



POZITIONIERUNG

1012

6

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сергій САЛЮБОЙ

між головною, першою заступницькою голою та керівництвом апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації



Розпорядження І головної
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 01.2020 № 10

Голова

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

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

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

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

Визначає та розподіляє обов'язки між першою заступницею голови, заступницями голови та керівництвом апарату адміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам;

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

- організовує здійснення заходів щодо контролю за благоустроєм та санітарним станом території району;

- організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення тимчасових споруд;

- забезпечує організацію підготовчих заходів по демонтажу тимчасових споруд;

- організовує розробку та виконання екологічних програм, вносить до відповідних органів пропозиції щодо їх формування.

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

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

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

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

З питань здійснення контролю голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- відділ організації діяловості та контролю.

III. У межах своїх повноважень голова забезпечує взаємодію з:

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

- Київського місцевого прокуратуру №1;
- Голосіївським районним судом м. Києва;
- Голосіївським районним у місті Києві військовим комісаріатом;
- Голосіївським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;
- Голосіївським районним відділом ГУ ДМС України в місті Києві;
- державною податковою інспекцією у Голосіївському районі ГУ ДФС України в м. Києві;

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

- промисловими формуваннями з охорони промислового порядку;

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

- КП ШЕУ «Матістраль».

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

Перший заступник голови

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, дотримується голови адміністрації з питань реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та турпоїтоків незалежно від форм власності, обліку та розподілу житлової площі.

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

Організовує підготовку проєктів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та 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;
- організовує аналіз проєктних матеріалів містобудівної документації, окремих об'єктів будівництва відповідно до державних норм і стандартів;

- організовує розробку програми перспективного будівництва та розвитку району, визначає первоочергові напрямки та задачі, контролює їх виконання;

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

- здійснює надгляд 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 цілкомим використанням, при необхідності вносить коректування;

- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель на території району;

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

Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.

Сприяє роботі відомчих служб та громадських об'єднань.

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

II. Першому заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління будівництва та архітектури;

- відділ обліку та розподілу житлової площі.

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

- КГ «Голоосійо-будінвест»;

- будівельними організаціями, підприємствами та установами району;

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

Богдан Анатолій Олександрович -

заступник голови

Голоосійської 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 Голоосійської 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, в галузі охорони здоров'я, сприяння розвитку промисловості, науки, ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на побудову суспільної, стійкої, відкритої і конкурентоспроможної економіки; залучення інвестицій; зовнішньоекономічної діяльності; розвитку підприємництва та регуляторної політики; у сфері забезпечення ефективного використання енергетичних в бюджетній та житлово-комунальній сферах, техногенно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; утримання та відновлення зелених насаджень, контролю за санітарним станом території, охорони промислової безпеки; в галузі освіти, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передає до сфери управління адміністрації, в сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності.

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 аналітичних 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 програм 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 малозахисних 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 виплати цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту населенню Голосіївського району та переміщеним особам;
- забезпечує контроль за реалізацією державних гарантій у сфері праці, в тому числі і право своєчасного одержання винагороди за працю;
- організовує здійснення повідомної реєстрації колективних договорів;
- контролює діяльність щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також якісного проведення атестацій робочих місць;
- забезпечує організацію заходів щодо працевлаштування інвалідів, забезпечує сприяння зусобу 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 навеснісно та забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації;
- організовує та контролює в установленому порядку надання навеснісно субсидій на житлово-комунальні послуги;
- забезпечує контроль за виконанням законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;
- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів культури, соціального захисту населення, фізичної культури та спорту, забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку;

- здійснює державний контроль за збереженням і раціональним використанням державного майна закладів культури, державним санітарним правам утримання територій закладів культури;
- здійснює контроль за додержанням законодавства в сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму та готельного господарства;
- сприяє додержанню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;
- здійснює контроль за вирішенням у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, захисту прав дітей, державний контроль за додержанням законодавства в сфері сім'ї;
- здійснює контроль за реалізацією державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території району;
- забезпечує координацію діяльності суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, та їх взаємодію, заучення суб'єктів до припинення насильства, надання допомоги постраждалим особам;
- здійснює державний контроль за додержанням законодавства в сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту;
- координує роботу по оздоровленню дітей;
- сприяє підготовці молоді до військової служби;
- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів охорони здоров'я, забезпечує здійснення заходів щодо популяризації їх розвитку;
- забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорони здоров'я, материнства та дитинства; загальної організації роботи медичних закладів по наданню допомоги населенню;
- забезпечує організацію та контроль виконання програми соціально-економічного розвитку району в галузі охорони здоров'я;
- сприяє організації призову громадян на строкову військову службу та на альтернативну (невійськову) службу;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підлітковій сфері;
- забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови, як державної, в усіх сферах суспільного життя району, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей;

- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програми економічного і соціального розвитку м. Києва;
- забезпечує керівництво та контроль хід виконання плану заходів з реалізації програми економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Ігорської районної; здійснює контроль за виконанням міських цільових та державних програм;
- організовує роботу щодо інвестиційної діяльності в районі; координує роботу по розробці та оформленню в установленому порядку інвестиційних проектів;
- організовує реалізацію державної політики сприяння розвитку малого та середнього бізнесу;
- координує роботу щодо ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та життєво-комунальній сферах;
- координує роботу структурних підрозділів адміністрації щодо виконання показників оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками;
- забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями та цивільним захистом в районі;
- організовує контроль за санітарним станом навколишнього середовища, дотримання правил санітарної охорони та ліквідації наслідків екологічних аварій;
- здійснює контроль за дотриманням законодавства в сфері освіти;
- забезпечує виконання програм щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти, здійснює заплановане керівництво комунальними закладами освіти та розробляє програми їх розвитку, здійснює державний контроль за збереженнями і раціональним використанням державного майна закладів освіти, дотриманням санітарних правил утримання їх території;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підв'язковій сфері;
- організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передано до управління Ігорської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організовує роботу по управлінню майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації;
- організовує роботу по переданні в оренду нерухомого майна, потуге пропозиції до програми приватизації комунального майна;
- координує роботу комунальних підприємств району, забезпечує підготовку пропозицій щодо створення, ліквідації та реорганізації комунальних



- підприємств, здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням закріпленого за підприємствами комунального майна, забезпечує здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств району;
- забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
 - здійснює контроль за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці.
- Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.
- Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань.
- II. Заступників 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;
 - відділ охорони здоров'я;
 - служба у справах дітей та сім'ї;
 - відділ з питань цивільного захисту;
 - управління освіти;
 - відділ з питань майна комунальної власності;
 - головний спеціаліст з питань охорони праці.
- III. У межах своїх повноважень заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- закладами освіти;
 - комунальними підприємствами, що передані сфері управління адміністрації;
 - центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - центром у справах сім'ї та жінок «Ролінний дім»;
 - установами соціального захисту;
 - закладами охорони здоров'я;
 - винними навчальними та середньо-спеціальними закладами;
 - закладами культури;
 - суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;



- закладами фізичної культури та спорту;
- *промисловими та авіатранспортними підприємствами, науково-дослідними установами.*

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

- Головівським районним управлінням ІУ ДСНС України в м. Києві;
- Головівським 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.

Саловой Сергій Миколайович -
заступник голови

Головівської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Головівської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації щодо реалізації державної політики реалізації повноважень щодо якісного обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, технічного стану, використання та утримання житлового фонду незалежно від форм власності, приватизації житла, розподілу службового житла та кімнат в гуртожитках для працівників житлово-комунального господарства, з питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін.

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

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

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

- координує роботу по здійсненню державного контролю за збереженням і раціональним використанням житлового фонду, додержанням правил утримання та обслуговування житлового фонду;
- організовує та координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;
- організує роботу з аквастації об'єктів житлового господарства;
- організовує роботу по забезпеченню контролю за утриманням інфраструктури мікрорайонів малоповисової забудови;
- організовує та координує заходи щодо зменшення збитковості житлово-експлуатаційних організацій;
- аналізує, контролює і оцінює діяльність та стан розвитку житлового господарства району;
- організовує роботу по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозвіль, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритуальних послуг;
- організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення та діяльності об'єктів торгівлі, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів побутового обслуговування, містів несанкціонованої торгівлі;
- забезпечує організацію підготовчих заходів по демонтажу об'єктів торгівлі;
- координує роботу по підготовці пропозицій до міської комплексної схеми розміщення об'єктів торгівельної мережі, в тому числі тимчасових споруд та об'єктів сезонної торгівлі;
- організовує та координує роботу по здійсненню торговельного обслуговування пілгових катерторій громади.
- координує здійснення контролю за утриманням та відновленням зелених насаджень, паркових та історико-культурних ландшафтів;

II. Заступникові голови безпосередньо підпорядковані:

- управління житлового-комунального господарства;
- відділ торгівлі та споживчого ринку.

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

- КП «Керуюча компанії з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва»;
- КП по утриманню зелених насаджень;
- КП «Шкільне харчування»;
- житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форм 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.

V. У разі відсутності (відпустки, відраження, тимчасова непрацездатність, вакантна посада) голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови адміністрації виконує його обов'язки.

Дунаєвська Софія Анатоліївна —

керівник апарату
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України — місто-герой Київ», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації з питань організаційного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення роботи адміністрації, проходження документів та

контролю за їх виконанням, зберігання та передачі документів до архівних установ, державної служби та управління персоналом, підписання кваліфікації та перепідготовки кадрів, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, бухгалтерського обліку та звітності, розвитку електронного урядування та захисту інформації, архівної справи, ресторації місця проживання/перебування фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, з питань внутрішньої політики, преси та інформації.

Керівник апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.

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

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

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

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

- організовує планування роботи адміністрації та контроль за виконанням планів;

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

- забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної промеди, докорма здійснення реєстрації та зняти з реєстрації міста проживання осіб в межах Голосіївського району м. Києва, та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

- здійснює управління архівною справою;

- здійснює управління веденням Державного реєстру виборців, які проживають на території Голосіївського району м. Києва;

- забезпечує надання організаційно-технічної допомоги відповідним комісіям з питань проведення виборів, референдумів, скликання та уточнення списків виборців;

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

- забезпечує контроль за укладанням угод та виконанням договірних зобов'язань, збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей, їх інвентаризацією, правильним та економічним витрачанням коштів;

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

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

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

- та благодійних організацій, творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, тощо;

- сприяє роботі громадської ради.

II. Керівників апарату безпосередньо підпорядковані:

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



- відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

- відділ організації діловодства та контролю;

- відділ роботи зі зверненнями громадян;

- відділ інформаційних технологій;

- відділ адміністративно-господарського забезпечення;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

- архівний відділ;

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

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

III. Керівник апарату організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату.

У межах повноважень керівників апарату підпорядковано:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

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

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

- місцевими засобами масової інформації.

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

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

Валентина ПУШІНА



Департамент
до розпорядження Голові
районної в місті Києві державної
адміністрації
З 11.01.2020 № 10

виконання повноважень на час відсутності першого заступника голови
та заступників голови

Головської районної в місті Києві державної адміністрації

Голова адміністрації – Садовой С.М.

Перший заступник адміністрації – Садовой С.М.

Садовой С.М.– Батан А.О.

Батан А.О.– Садовой С.М.

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

Валентина ПУШІНА