



Копія

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.02.2026

№ 51

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

Відповідно до статей 6, 13, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою виконання покладених на Голоосіівську районну в місті Києві державну адміністрацію повноважень місцевого органу державної виконавчої влади:

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

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

3. Встановити, що перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері, віднесених до їх компетенції, а також за організацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів.

4. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникам апарату, керівникам відповідних структурних підрозділів Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації прохатиме внести пропозиції щодо зміни персонального складу комісії та інших консультативно-дорадчих органів Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Визнати таким, що втраатило чинність розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації від 8 жовтня 2025 року № 557 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації».

Керівник апарату розпорядження залишаю за собою.

Софія ДУНАЄВСЬКА



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

Дунаєвська Софія Анатоліївна –
голова Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Очолює Голоосіівську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – адміністрація), здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і за здійснення нею своїх повноважень 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).

Представляє адміністрацію у відносинах з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими та 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 чинним законодавством, видає розпорядження.

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

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

Поточжує в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органів виконавчої влади вищого рівня та здійснюють діяльність на території Голоосіівського району, крім керівників установ, підприємств та організацій Збройних Сил України та інших військових формувань України, міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України.

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

Координує реалізацію повноважень Головіської районної в місті Києві державної адміністрації щодо здійснення державної політики:

у галузі бюджету, фінансів та обліку;
щодо охорони державної таємниці, мобілізаційної підготовки та мобілізації;
з питань антикорупційної політики;
щодо надання адміністративних послуг;
щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

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

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

відділ бухгалтерського обліку та звітності;
юрідичний відділ;
відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
відділ оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;
фінансове управління;
Управління (Центр) надання адміністративних послуг;
головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
головний спеціаліст внутрішнього аудиту;
головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції.

III. У межах своїх повноважень голова Головіської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує взаємодію з:

Правооборончим міжрайонним відділом ГУ СБУ у місті Києві та Київській області;

Головіською окружною прокуратурою міста Києва;

Головіським районним судом міста Києва;

Головіським районним у місті Києві територіальним центром комплексування та соціальної підтримки;

Головіським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;
Головіським відділом ЦМУ ДМС у м. Києві та Київській області;

Центром обслуговування платників Центральної державної податкової інспекції Головного управління ДПС у м. Києві;

Управлінням Державної казначейської служби України у Головіському районі міста Києва;

Громадськими формуваннями з охорони громадського порядку.



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

У. У разі відсутності голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації його функції та повноваження виконує перший заступник голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

Дмитрук Олександр Миколайович -
перший заступник голови

Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання пологень 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 Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови адміністрації:

у сфері житлово-комунального господарства;
у сфері соціально-економічного розвитку району, інвестиційної діяльності;
щодо ефективного використання енергетичних ресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах;

з питань контролю за благоустроєм та екологією, санітарним станом території;
у сфері цивільного захисту населення;

з питань взаємодії з правоохоронними органами;
у сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності.

Координує роботу з питань відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, зокрема роботу Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації.

Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, міськими департаментами, управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань. Організовує підготовку проєктів розпоряджень та матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями і завданнями.

Координує стан справ у дорученій сфері діяльності.

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



II. Першому заступникові голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління житлового-комунального господарства;
- відділ економіки;
- відділ муніципальної безпеки;
- відділ з питань благоустрою та екології;
- головний спеціаліст з питань охорони праці.

III. У межах своїх повноважень перший заступник голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації координує діяльність:

Комунального підприємства «Керуча компанія з обслуговування житлового фонду Голоосієвського району м. Києва».

IV. У межах своїх повноважень перший заступник голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує взаємодію з:

Комунальним підприємством по утриманню зелених насаджень Голоосієвського району м. Києва;

Комунальним підприємством «Піляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Голоосієвського району» м. Києва;

Комунальним підприємством «Піляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них «Мастотраш»; житлово-експлуатаційними підприємствами не комунальної форми власності;

житлово-будівельними кооперативами;

об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;

Голоосієвським районним управлінням цивільного захисту та превентивної діяльності ГУ ДСНС України у м. Києві;

1 Державним пожежно-рятувальним загonom ГУ ДСНС України у м. Києві; Голоосієвським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві; промисловими підприємствами та науково-дослідними установами.

V. Перший заступник голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Березовський Володимир Іванович –

заступник голови Голоосієвської 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 Київської міської голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та

Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови адміністрації:

з питань реалізації соціальної та ветеранської політики, забезпечення соціального захисту населення району, захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, праці та заробітної плати, зайнятості населення, пенсійного забезпечення;

у галузі освіти;

у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, з питань національностей і міграції;

з питань опіки і піклування, захисту прав дітей, сім'ї, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

у сфері фізичної культури та спорту, молодіжної політики та соціального забезпечення молоді;

забезпечує організацію проведення моніторингу та оцінки ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення, а також створення безбар'єрного простору в районі.

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 та визначеного кола питань.

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

Координує стан справ у дорученій сфері діяльності.

Сприяє роботі відповідних спілок, національно-культурних товариств, промадських об'єднань.

II. Заступникові голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

Управління соціальної та ветеранської політики;

Управління освіти;

управління культури;

відділ у справах молоді та спорту;

Служба у справах дітей та сім'ї;

головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин.

III. У межах своїх повноважень заступник голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

закладами освіти;

комунальними підприємствами, що передані до сфери управління адміністрації;

Голоосієвським районним в місті Києві центром соціальних служб; центром у справах сім'ї та жінок «Родинний дім»;

установами соціального захисту;
вищими навчальними та закладами освіти;
зкладами культури;
суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;
зкладами фізичної культури та спорту.

IV. У межах своїх повноважень заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує взаємодію з:
філією Київського міського центру зайнятості «Кар'єрний центр»;
територіальними підрозділами Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

V. Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Паламарчук Володимир Миколайович –
заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Координує виконання заходів по реалізації положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації:
обліку та розподілу житлової площі;

управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації;
питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін;

у галузі охорони здоров'я.

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 та визначеного кола питань.

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

Може підписувати від імені Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації всі документи стосовно передачі в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Києва.

II. Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

відділ обліку та розподілу житлової площі;
відділ з питань майна комунальної власності;
відділ торгівлі та споживчого ринку;

Управління будівництва,
сектор охорони здоров'я.

III. Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
Комунальним підприємством «Шкільне харчування»;

Комунальним підприємством капітального будівництва, реконструкції та інвестицій «Голосієво-будівництво»;
підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;
будівельними організаціями, підприємствами та установами району.

Спирмовує, координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) закладів охорони здоров'я, віднесених до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва;
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Голосіївського району м. Києва.
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Голосіївського району м. Києва.

IV. Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Гнатівська Тетяна Леонідівна –
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, ресторації місця проживання/перебування фізичних осіб, державної ресторації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, з питань внутрішньої політики 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 проєктів відповідних розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями та завданнями.

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

забезпечує контроль за організацією діловодства в апараті адміністрації, її структурних підрозділах; контролює виконання документів, складання номенклатури справ та проведення архівзації 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 чинного законодавства про державну службу, підвищення кваліфікації кадрів.

Організовує планування роботи адміністрації та контроль за виконанням планів;

здійснює управління архівною справою;

здійснює координацію роботи щодо фінансового та матеріального забезпечення роботи адміністрації;

організовує роботу щодо господарського утримання та охорони приміщень, здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи підрозділів адміністрації, підтримки заходів, що проводяться адміністрацією;

здійснює організацію роботи по управлінню веденням Державного реєстру виборців, які проживають на території Головіської району м. Києва;

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

забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну



ресторацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

здійснює керівництво щодо матеріально-технічного забезпечення при проведенні виборів та референдумів у відповідності до чинного законодавства;

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

організовує та скеровує роботу у сфері внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, зокрема, координує взаємодію з інститутами громадського суспільства та політичними партіями в Головіському районі м. Києва;

забезпечує взаємодію із засобами масової інформації та здійснює контроль за функціонуванням офіційного представництва Головіської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі Інтернет; забезпечує взаємодію з благодійними організаціями, фондами, асоціаціями; забезпечує взаємодію з Громадською радою та Радою волонтерів при Головіській районній в місті Києві державній адміністрації;

вносить на розгляд голови пропозиції щодо розподілу обов'язків між головним, заступниками голови та керівником апарату адміністрації, структури та штатного розпису адміністрації.

II. Керівник апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

відділ управління персоналом;

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;

архівний відділ;

відділ ведення Державного реєстру виборців;

відділ з питань ресторації місця проживання/перебування фізичних осіб, відділ з питань державної ресторації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

III. Керівник апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату.

У межах повноважень керівникові апарату підпорядковано відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Керівник апарату адміністрації координує діяльність Управління (Центру) надання адміністративних послуг.

IV. Керівник апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи



адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

V. Керівник апарату Голоシівської районної в місті Києві державної адміністрації може підписувати від імені ГолоШівської районної в місті Києві державної адміністрації договори адміністративно-господарської діяльності відповідно до окремого розпорядження голови адміністрації.

VI. На час відсутності керівника апарату ГолоШівської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату або один з керівників структурних підрозділів відповідно до окремого розпорядження голови адміністрації.

Керівник апарату

Тетяна ГНАТІВСЬКА



Виконання повноважень

на час відсутності голови, першого заступника голови та заступників голови ГолоШівської районної в місті Києві державної адміністрації

Дунаєвська С. А., голова адміністрації – Дмитрук О. М., перший заступник голови адміністрації

Дмитрук О. М., перший заступник голови адміністрації – Паламарчук В. М., заступник голови адміністрації

Паламарчук В. М., заступник голови адміністрації – Дмитрук О. М. перший заступник голови адміністрації

Березовський В. І., заступник голови адміністрації — Дмитрук О. М. перший заступник голови адміністрації

Керівник апарату

Тетяна ГНАТІВСЬКА