



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.08.2024

№ 692

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

Відповідно до статей 5, 8, 10, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу» з метою виконання покладених на Шевченківську районну в місті Києві державну адміністрацію повноважень місцевого органу державної влади та враховуючи зміни в структурі адміністрації:

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

2. Встановити, що перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. У разі відсутності голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Шевченківської

районної в місті Києві державної адміністрації (відрядження, відпустка, хвороба) його повноваження здійснюються першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 січня 2023 року № 52 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

08.08. 2024 № 692

ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ

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

(далі за текстом - райдержадміністрації)

голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Очолює та здійснює загальне керівництво діяльністю Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, несе персональну відповідальність за здійснення повноважень та виконання покладених на райдержадміністрацію 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, завданнями, викладеними у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

Представляє Шевченківську районну в місті Києві державну адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, підприємствами, установами, громадськими та релігійними організаціями, громадянами як в Україні, так і за її межами.

Має право підпису договорів та угод з питань, віднесених до компетенції Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Визначає та розподіляє обов'язки між заступниками голови та керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Спрямовує та координує діяльність заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, секторів, служб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Призначає на посади та звільняє з посад заступників голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи, керівників комунальних підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Погоджує у встановленому 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 району, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України.

Забезпечує цивільний захист населення на території району.

Виступає головним розпорядником коштів райдержадміністрації.

Безпосередньо координує діяльність апарату райдержадміністрації, в тому числі, з питань забезпечення ведення діловодства, виконання контрольних документів, організаційно-аналітичної роботи, дотримання трудової дисципліни, контролює діяльність відділу ведення Державного реєстру виборців.

Забезпечує реалізацію державної політики щодо охорони державної таємниці, мобілізаційної підготовки та мобілізації району, забезпечення правопорядку, законності, захисту прав людини, здійснює керівництво територіальною обороною.

Забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, контролює стан цієї роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

Здійснює загальне керівництво правовою освітою населення на території Шевченківського району м. Києва, контролює стан правового інформування та правової роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

Розглядає питання і вносить пропозиції про нагородження державними нагородами України.

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

Подає Київській міській раді висновки щодо доцільності розміщення на території Шевченківського району м. Києва нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форм власності.

У межах і формах, визначених Конституцією та законами України, вирішує питання забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян. Оголошує надзвичайну ситуацію у разі стихійного лиха, аварії, катастрофи, епідемії, епізоотії, пожежі, іншої надзвичайної ситуації, здійснює передбачені законодавством заходи щодо підтримання громадського порядку, врятування життя людей, захисту їх здоров'я і прав, збереження матеріальних цінностей.

Забезпечує:

у галузі бюджету і фінансів:

- підготовку пропозицій до проекту бюджету міста Києва та пропозицій щодо внесення змін до нього протягом року;

- координацію роботи зі складання зведеного бюджетного запиту щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- затвердження мережі установ та організацій, які отримують бюджетні кошти;
 - доведення лімітних довідок про бюджетні асигнування розпорядникам бюджетних коштів на відповідний рік;
 - затвердження кошторисів управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації;
 - розподіл виділених бюджетних асигнувань в розрізі розпорядників нижчого рівня;
 - затвердження паспортів бюджетних програм, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм та погодження звітів про виконання паспортів даних програм;
 - фінансування підприємств житлового господарства, організацій та установ освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, соціального забезпечення і соціального захисту населення, а також заходів і програм, передбачених законодавством та затверджених Київською міською радою;
 - здійснення моніторингу стану фінансової дисципліни, обліку та звітності в комунальних підприємствах, установах та організаціях району;
 - ефективне використання фінансових ресурсів;
 - погодження фінансових планів комунальних підприємств, які віднесені до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - аналіз показників фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, які віднесені до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - погодження наказів комунальних підприємств стосовно облікової політики;
 - проведення моніторингу надходження до міського бюджету відрахувань від прибутку комунальних підприємств, які передані до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
- у галузі соціально-економічного розвитку:
- реалізацію державної політики у сфері економічного і соціального розвитку району, інвестиційної діяльності;
 - розробку і подання виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста Києва, довготермінових прогнозів, цільових та бюджетних програм розвитку; організовує виконання таких програм та подання звітів про хід і результати їх виконання;
 - підготовку пропозицій з питань розміщення на території Шевченківського району м. Києва нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території;
- у сфері цивільного захисту населення:
- інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення;

- сприяння діяльності аварійно-рятувальних служб за місцем їх дислокації, під час прямування до зон надзвичайних ситуацій та під час ліквідації надзвичайних ситуацій, наслідків техногенно-екологічних аварій та катастроф, зокрема у поданні їм необхідних транспортних та інших матеріальних засобів і послуг, залучення до цих робіт підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян.

Видає у межах своїх повноважень розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Затверджує плани роботи райдержадміністрації.

Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органами виконавчої влади вищого рівня.

II. Голові безпосередньо підпорядковуються:

- відділ муніципальної безпеки;
- юридичний відділ;
- відділ контролю;
- відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
- головний спеціаліст внутрішнього аудиту;
- головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції;
- відділ економіки;
- Фінансове управління;
- Управління (Центр) надання адміністративних послуг.

III. Співпрацює та забезпечує взаємодію з управліннями, територіальними підрозділами міністерств та іншими органами виконавчої влади:

- районним управлінням ГУ Національної поліції у м. Києві;
- районним управлінням ГУ Державної служби України з надзвичайних ситуацій в м. Києві;
- районним в м. Києві територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;
- центральним міжрайонним відділом ГУ СБУ в місті Києві та Київській області;
- Шевченківською окружною прокуратурою міста Києва;
- районним відділенням Головного управління Державного казначейства України в Шевченківському районі м. Києва;
- Головним управлінням Державної фіскальної служби у м. Києві;
- Головним управлінням статистики в м. Києві;
- іншими територіальними підрозділами органів державної влади.

IV. Веде прийом громадян, керівників підприємств, організацій та установ.

V. Голова очолює:

- Колегію Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян;
- комісію з питань захисту прав дитини;
- тимчасову комісію з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат у Шевченківському районі м. Києва;
- комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;
- місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

VI. Голова безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- комунального підприємства «Спортивний комплекс Старт».

VII. У разі відсутності голови райдержадміністрації його функції і повноваження виконує перший заступник голови, один із заступників голови або керівник апарату райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження, а у разі відсутності окремого розпорядження – керівник апарату.

ПОПОВЦЕВ О.С.

перший заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(далі – перший заступник голови)

I. Забезпечує виконання 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, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері комунального господарства та обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, приватизації житлового фонду, у сферах охорони здоров'я громадян та навколишнього середовища.

Перший заступник голови має право:

- підпису договорів в межах визначених повноважень.

В межах наданих повноважень організовує та координує роботу підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Перший заступник голови забезпечує:

у сфері житлово-комунального господарства:

- здійснення державної політики у реформуванні сфери житлово-комунального господарства;
- координацію роботи підприємств, установ та організацій щодо утримання об'єктів житлового господарства в належному технічному та санітарному стані, постійного забезпечення населення електро-, газо-, тепло-, водопостачанням, безперебійної роботи ліфтів, санітарної очистки та благоустрою території району;
- контроль та аналіз стану справ розвитку відповідних галузей господарства району і забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку;
- реалізацію державної політики у сфері енергозбереження на підприємствах житлово-комунального господарства та території Шевченківського району м. Києва;
- участь у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв'язку, телебачення, радіомовлення, що належать до комунальної форми власності;
- координацію діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельних кооперативів;

- організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства незалежно від форм власності.

у галузі охорони навколишнього середовища:

- підготовку пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо охорони навколишнього природного середовища;

- підготовку пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо проектів місцевих програм охорони довкілля;

- участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

у галузі охорони здоров'я:

- реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я;
- вжиття заходів щодо забезпечення ефективної роботи та розвитку закладів охорони здоров'я;

- організацію роботи медичних закладів з надання допомоги населенню;

- вжиття заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації;

- координацію та контроль роботи закладів охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, вживає заходів щодо їх матеріального та фінансового забезпечення;

- в межах наданих повноважень доступність і безоплатність медичного обслуговування закладами охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Крім того, перший заступник голови:

- бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району щодо переведу економіки району на роботу в умовах особливого періоду, координує розробку мобілізаційних документів з цивільної оборони;

- організовує підготовку проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах у Київській міській державній адміністрації та Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, організовує і контролює виконання їх рішень;

- взаємодіє з регіональними структурами центральних органів державної влади та службами Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань;

- відповідає згідно з розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегій, апаратних нарад та нарад у голови, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь;

забезпечує взаємодію райдержадміністрації з об'єднаннями громадян відповідних напрямів, аналізує та координує в межах компетенції їх діяльність; веде прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій та розглядає звернення громадян з питань відповідно до розподілу обов'язків.

III. Першому заступнику голови безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи адміністрації:

- Управління житлово-комунального господарства;
- сектор з питань охорони здоров'я;
- сектор з питань екології.

IV. Перший заступник голови безпосередньо спрямовує і координує діяльність:

- комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Шевченківського району м. Києва»;
- комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Шевченківського району м. Києва»;
- комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Шевченківського району м. Києва;
- комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №1»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3».

V. Перший заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- робочою групою з питань реформування житлово-комунального господарства.

VI. Перший заступник голови несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності, за дотримання підпорядкованими структурними підрозділами Закону України "Про звернення громадян", за достовірність та повноту відповідей, що надаються на звернення громадян, зміст та достовірність відомостей, які викладаються у вихідній кореспонденції підпорядкованих структурних підрозділів.

VII. На час відсутності першого заступника голови виконання його обов'язків покладається на заступника голови відповідно до цього або окремого розпорядження.

ОСТРОВСЬКА Г.В.

заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної
адміністрації

(далі – заступник голови)

I. Забезпечує виконання 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, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки, праці, зайнятості населення та заробітної плати, а також щодо захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, обліку та розподілу житла.

Заступник голови має право підпису договорів в межах визначених повноважень.

В межах наданих повноважень організовує та координує роботу підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Заступник голови забезпечує:

у галузі культури:

- загальне керівництво районними закладами культури;
- здійснення заходів щодо збереження мережі закладів культури та розробку прогнозів їх розвитку;
- сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, дитячих організацій, фондів та асоціацій, які діють у сфері науки, культури, створення сприятливих організаційних та економічних умов для розвитку внутрішнього, міжнародного та іноземного туризму, туристичної та рекреаційної індустрії, провадженню екскурсійної діяльності на території Шевченківського району м. Києва, раціональному використанню та збереженню туристичних ресурсів, природного та історико-культурного середовища району;
- виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей;
- спрямування діяльності установ, з якими безпосередньо співпрацює, щодо утримання об'єктів, зелених насаджень, власної та закріпленої території в належному технічному та санітарному стані.

у галузі соціального забезпечення та соціального захисту:

- загальне керівництво районними закладами соціального забезпечення та соціального захисту;
- спрямування діяльності установ, з якими безпосередньо співпрацює, щодо утримання об'єктів, зелених насаджень, власної та закріпленої території в належному технічному та санітарному стані;
- організацію та координацію роботи з питань захисту населення району від наслідків аварії на ЧАЕС;
- реалізацію державної політики в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян - пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;
- розробку та організацію виконання перспективних та поточних територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;
- участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).

Заступник голови:

Організовує та координує роботу на території району з питань фізичної культури і спорту, молодіжної політики.

Відповідає за організацію роботи та взаємодію із закладами науки, вищими навчальними закладами, розташованими на території Шевченківського району м. Києва.

Вживає заходи щодо збереження мережі закладів фізкультури і спорту та розробляє прогнози їх розвитку.

Заступник голови взаємодіє з Центральним об'єднанням управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

Крім того, заступник голови:

бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району щодо переводу економіки району на роботу в умовах особливого періоду, координує розробку мобілізаційних документів з цивільної оборони;

організовує підготовку проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах у Київській міській державній адміністрації та Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, організовує і контролює виконання їх рішень;

взаємодіє з регіональними структурами центральних органів державної влади та службами Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань;

відповідає згідно з розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегій, апаратних нарад та нарад у голови, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь;

забезпечує взаємодію райдержадміністрації з об'єднаннями громадян відповідних напрямів, аналізує та координує в межах компетенції їх діяльність;

веде прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій та розглядає звернення громадян з питань відповідно до розподілу обов'язків.

III. Заступнику голови безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи адміністрації:

- Управління культури;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;
- Відділ молоді та спорту;
- Управління соціального захисту населення;
- головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудова відносин.

Заступник голови координує та контролює (в частині власних посадових повноважень) діяльність відділу муніципальної безпеки.

IV. Заступник голови безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- комунального підприємства «Дитячий оздоровчий табір «Зачарована долина» Шевченківського району м. Києва»;
- дитячого санаторію «Ясний»;
- комунального позашкільного навчального закладу «Перші Київські державні курси іноземних мов»;
- комунального підприємства «Школяр» Шевченківського району м. Києва»;
- комунального підприємства «Школяр» Шевченківського району м. Києва».

V. Заступник голови спрямовує та координує роботу:

- районного центру зайнятості населення;
- ради ветеранів Шевченківського району;
- районного комітету інвалідів війни та Збройних Сил України;
- товариства Червоного Хреста.

VI. Заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- робочою групою по збереженню та охороні об'єктів культурної спадщини, розташованих на території Шевченківського району м. Києва;
- наглядовою радою з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій;
- постійно діючою комісією з проведення інвентаризації;
- комісією із списання, переміщення необоротних активів в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- громадською комісією з житлових питань;
- наглядовою радою у сфері розподілу соціального житла;
- комісією з питань евакуації;
- комісією для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни;
- комісією з вирішення питань, пов'язаних з призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям Шевченківського району;

- комісією з вирішення питань надання житлових субсидій у виняткових випадках мешканцям Шевченківського району;
- міжвідомчою координаційною комісією по роботі з сім'ями, члени яких є учасниками антитерористичної операції, та особами, переміщеними з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та зони проведення антитерористичної операції;
- комітетом забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури в Шевченківському районі м. Києва;
- комісією з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків та квартир осіб, які мають право на таку пільгу, в Шевченківському районі міста Києва;
- комісією з розгляду заяв щодо виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки уповноваженим членам сімей загиблих(померлих) учасників антитерористичної операції при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісією з відбору громадських організацій, які здійснюють діяльність на території Шевченківського району м.Києва, для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва;
- комісією щодо розгляду заяв членів сімей загиблих, які брали участь у бойових діях на території інших держав, та осіб з інвалідністю, які брали участь у бойових діях на території інших держав, Шевченківського району м.Києва про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;
- комісією щодо розгляду заяв членів сімей загиблих, осіб з інвалідністю та внутрішньо переміщених осіб Шевченківського району м.Києва, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;
- опікунською радою.

VII. Заступник голови несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності, за дотримання підпорядкованими структурними підрозділами Закону України "Про звернення громадян", за достовірність та повноту відповідей, що надаються на звернення громадян, зміст та достовірність відомостей, які викладаються у вихідній кореспонденції підпорядкованих структурних підрозділів.

VIII. На час відсутності заступника голови виконання його обов'язків покладається на заступника голови відповідно до цього або окремого розпорядження.

ЧУЗДЮК О.О.

заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної
адміністрації

(далі – заступник голови)

I. Забезпечує виконання 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, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері благоустрою території району, освіти, материнства і дитинства, сім'ї, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав жінок і чоловіків, обліку комунального майна та питаннях управління комунальною власністю.

В межах наданих повноважень заступник голови організовує та координує роботу підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заступник голови має право:

- підпису договорів в межах визначених повноважень, в т.ч. договорів оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке віднесено до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Заступник голови забезпечує:

у галузі забезпечення благоустрою:

- реалізацію на території району державної політики у сфері благоустрою; підготовку та внесення на розгляд голови райдержадміністрації пропозицій щодо покращення стану благоустрою на території району;

- участь підпорядкованих підрозділів у підготовці матеріалів на отримання дозвільної документації щодо розміщення малих архітектурних форм;

- здійснення контролю за дотриманням правил благоустрою на території району в межах, визначених законодавством;

- погодження закриття ордерів на тимчасове порушення благоустрою;

- погодження проектів благоустрою та озеленення районних територій;

- координацію структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств при проведенні заходів з благоустрою на території району.

у галузі управління комунальною власністю:

- підготовку пропозицій щодо створення підприємств, організацій, установ на базі майна, переданого до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, їх припинення, розробку

проектів їх статутів, надання пропозицій про створення спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм, до статутного фонду яких передається комунальне майно;

- організацію роботи з внесення змін та доповнень до статутів (положень) комунальних підприємств, контроль за їх дотриманням та вжиття заходів, пов'язаних з порушенням статутів (положень);

- участь відповідних підрозділів у погодженні розпоряджень щодо призначення (звільнення) керівників комунальних підприємств, укладання та розривання з ними контрактів;

- організацію процедури передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- організацію роботи щодо здійснення контролю за ефективним використанням та збереженням закріпленого за підприємствами майна, переданого до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- проведення моніторингу надходження до міського бюджету відрахувань від орендної плати комунальних підприємств, які передані до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- організацію роботи щодо здійснення обліку та закріплення майна комунальної власності територіальної громади м. Києва на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами, організаціями, віднесеними до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, та проведення в установленому порядку інвентаризації комунального майна;

- підготовку пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо включення до міських програм приватизації об'єктів комунальної власності, що передані до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- погодження фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, які віднесені до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- роботу комісії з аналізу питань фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, майно яких передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- координацію діяльності ліквідаційних комісій комунальних підприємств, щодо яких прийняті рішення Київської міської ради та Шевченківської районної у м. Києві ради про припинення діяльності.

у галузі освіти:

- загальне керівництво районними закладами освіти;
- здійснення заходів щодо збереження мережі закладів освіти та розробку прогнозів їх розвитку;

- організацію та координацію роботи по забезпеченню харчуванням у закладах освіти та дошкільних установах (бюджетної сфери);
- сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, дитячих організацій, фондів та асоціацій, які діють у сфері освіти.

Координує на території району заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Організовує та координує роботу на території району з питань гендерної рівності.

Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову громадян.

Заступник голови координує співпрацю у сфері дотримання правопорядку та законності з управліннями, територіальними підрозділами міністерств, Антимонопольного комітету України та інших органів виконавчої влади, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону, а також за дорученням голови – з прокуратурою, судами, районним управлінням ГУ Національної поліції у м. Києві, центральним міжрайонним відділом ГУ СБУ в місті Києві та Київській області.

Крім того, заступник голови:

бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району щодо переведення економіки району на роботу в умовах особливого періоду, координує розробку мобілізаційних документів з цивільної оборони;

організовує підготовку проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах у Київській міській державній адміністрації та Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, організовує і контролює виконання їх рішень;

взаємодіє з регіональними структурами центральних органів державної влади та службами Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань;

відповідає згідно з розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегій, апаратних нарад та нарад у голови, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь;

забезпечує взаємодію райдержадміністрації з об'єднаннями громадян відповідних напрямів, аналізує та координує в межах компетенції їх діяльність;

веде прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій та розглядає звернення громадян з питань відповідно до розподілу обов'язків;

координує взаємодію Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з правоохоронними органами.

III. Заступнику голови безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи адміністрації:

- Служба у справах дітей та сім'ї;
- відділ контролю за благоустроєм;

- відділ з питань майна комунальної власності;
- Управління освіти.

IV. Заступник голови безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- Центру у справах сім'ї та жінок Шевченківського району м. Києва;
- Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- комунального підприємства «Благоустрій Шевченківського району»;
- комунального підприємства «Автотранспортне підприємство Шевченківського району»;
- комунального підприємства «Центр маркетингу» Шевченківського району м. Києва;
- територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району м. Києва;
- Центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю Шевченківського району міста Києва.

V. Заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- спостережною комісією;
- комісією з питань покращення благоустрою та поліпшення санітарного стану району, запобігання та ліквідації несанкціонованої торгівлі на території Шевченківського району м. Києва;
- координаційною радою з питань запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- районною призовною комісією;
- робочою групою з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які розташовані в Шевченківському районі м. Києва.

VI. Заступник голови несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності, за дотримання підпорядкованими структурними підрозділами Закону України "Про звернення громадян", за достовірність та повноту відповідей, що надаються на звернення громадян, зміст та достовірність відомостей, які викладаються у вихідній кореспонденції підпорядкованих структурних підрозділів.

VII. На час відсутності заступника голови виконання його обов'язків покладається на іншого заступника голови відповідно до цього або окремого розпорядження.

ЦАРАН В.П.

керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(далі – керівник апарату)

I. Забезпечує виконання 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, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері організаційного, документального, інформаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, в галузі містобудування та архітектури, охорони праці.

II. Керівник апарату має право видавати накази з організаційних, кадрових та інших питань, що відносяться до компетенції апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, укладати угоди, вчиняти інші правочини від імені Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підписувати вихідну кореспонденцію Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень, віднесених до компетенції апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату має право:

- першого підпису на фінансових документах;
- підпису договорів в межах визначених повноважень.

III. Керівник апарату здійснює повноваження керівника державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та :

- організовує планування роботи з персоналом апарату адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з

метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- присвоює ранги державним службовцям апарату адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату адміністрації;
- здійснює планування навчання персоналу апарату адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;
- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- створює в апараті адміністрації належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу».

IV. Керівник апарату в межах наданих повноважень здійснює загальне керівництво роботою підпорядкованих підрозділів райдержадміністрації, організовує та координує роботу з питань:

- правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- розгляду звернень громадян та забезпечення доступу до публічної інформації у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- дотримання вимог законодавства при підготовці і виданні розпоряджень райдержадміністрації;
- дотримання в апараті вимог Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- планування та організації заходів з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка циркулює на об'єкті інформаційної діяльності, що належить Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, контролю за станом виконання зазначених заходів;
- забезпечення обліку, проходження документів та контролю за їх виконанням, а також їх збереження;
- управління архівною справою та діловодством;
- матеріально-технічного забезпечення при проведенні виборів та референдумів у відповідності до чинного законодавства;

- взаємодії місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій на території району стосовно ведення Державного реєстру виборців;

- бухгалтерського обліку та звітності;
- здійснення реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

Керівник апарату забезпечує:

у сфері містобудування та архітектури:

- організацію роботи підприємств, установ та організацій щодо будівництва, реконструкції, проектування об'єктів капітального будівництва на території району;

- координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій;

- інформування населення про плани розміщення найважливіших містобудівних комплексів; залучає представників територіальної громади Шевченківського району м. Києва до участі в обговоренні схем планування територій;

- підготовку пропозицій щодо погодження інтересів територіальної громади Шевченківського району м. Києва при вирішенні питань планування територій;

- моніторинг забудови на території Шевченківського району м. Києва.

у галузі охорони праці:

- реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
- організацію професійної підготовки і підвищення кваліфікації спеціалістів (посадових осіб) з питань охорони праці;

- здійснення аналізу обставин і причин нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві в межах відповідної території;

- участь відповідних підрозділів у розслідуванні нещасних випадків виробничого характеру, повідомлення про які надходять на адресу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Координує підготовку розпоряджень щодо призначення (звільнення) керівників комунальних підприємств, укладання та розривання з ними контрактів.

Забезпечує підготовку на розгляд голові матеріалів щодо погодження в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації, структури та штатного розпису.

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень.

Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення райдержадміністрації на роботу в умовах особливого періоду.

Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень, передбачених законодавством.

Взаємодіє з регіональними структурами центральних органів влади та службами Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень у відповідності до покладених завдань і визначеного кола питань.

Відповідає згідно з розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарад та нарад у голови, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.

Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з об'єднаннями громадян відповідних напрямів, аналізує та координує в межах компетенції їх діяльність.

Веде прийом громадян, керівників організацій та установ з питань відповідно до розподілу обов'язків.

V. Керівнику апарату безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи райдержадміністрації:

- відділ управління персоналом;
- відділ організації діловодства;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ адміністративно-господарського забезпечення;
- архівний відділ;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- Управління містобудування, архітектури та землекористування;
- сектор з питань охорони праці.

Керівник апарату координує та контролює діяльність таких підрозділів (в частині власних посадових повноважень):

- юридичний відділ;
- відділ контролю;
- відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст внутрішнього аудиту;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи.

VI. Керівник апарату очолює та здійснює керівництво:

- експертною комісією з визначення цінності документів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комісією з категоріювання об'єктів, де циркулює інформація з обмеженим доступом;
- комісією по перегляду нормативно-правових актів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- постійно діючою комісією по списанню та передачі матеріальних цінностей;
- районною міжвідомчою координаційною радою з правової освіти населення при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісією з питань ідентифікації та оцінки ризиків діяльності Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- робочою групою з розгляду проблемних питань і конфліктних ситуацій у сфері містобудування та благоустрою на території Шевченківського району м. Києва.

VII. Керівник апарату несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності, за дотримання підпорядкованими структурними підрозділами законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», за достовірність та повноту відповідей, що надаються на звернення громадян, зміст та достовірність відомостей, які викладаються у вихідній кореспонденції підпорядкованих структурних підрозділів.

VIII. На час відсутності керівника апарату виконання його обов'язків покладається на заступника керівника апарату або одного з керівників структурного підрозділу апарату відповідно до окремого розпорядження голови адміністрації.

ДАШИЛОВ С.О.

заступник керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(далі – заступник керівника апарату)

I. Забезпечує виконання 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, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері організаційного, інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, діяльності ринків, державної регуляторної політики, державної політики розвитку підприємництва, в галузі науки.

II. Заступник керівника апарату в межах наданих повноважень здійснює загальне керівництво роботою підпорядкованих підрозділів райдержадміністрації, організовує та координує роботу з питань:

- організаційно-аналітичного, інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації;

- підготовки планів роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, порядку звітування та контролю;

Заступник керівника апарату забезпечує:

у сфері побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування:

- реалізацію державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ринків, сприяння забезпечення району продовольчими ресурсами; організації оптової, роздрібною торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення;

- контроль за організацією роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства, громадського харчування, побуту та ринків незалежно від їх форм власності та відомчої належності;

- взаємодію з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів;

- встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також, за погодженням з власником, встановлення зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території

підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;

- контроль за організацією та якістю обслуговування населення в підприємствах торгівлі, ресторанного господарства, громадського харчування, побутового обслуговування, насичення торговельної мережі продовольчими та непродовольчими товарами, плодовоовочами.

у галузі промисловості, розвитку підприємництва та регуляторної політики:

- координацію виконання державних та міських програм розвитку промисловості та підприємництва;
- аналіз роботи промислових підприємств району за основними показниками господарської та економічної діяльності;
- моніторинг підприємницького клімату в районі;
- організацію роботи районної Ради директорів промислових підприємств, організацій та підприємців;
- організацію участі підприємств та підприємців району у міжнародних, державних та міських виставках-ярмарках продукції, робіт і послуг;
- розробку районних заходів по реалізації нормативно-правових актів у сфері розвитку підприємництва;
- участь відповідних підрозділів в опрацюванні проектів контрактів з керівниками державних підприємств і науково-дослідних установ, які укладаються та (або) погоджуються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- реалізацію державної політики у сфері енергозбереження на промислових підприємствах та науково-дослідних установах Шевченківського району м. Києва;
- участь у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями транспорту незалежно від форм власності;
- координацію роботи з встановлення партнерських відносин в частині надання шефської допомоги між промисловими підприємствами, закладами освіти району та військовими з'єднаннями, частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями Збройних Сил України, визначених відповідними нормативно-правовими актами;
- організацію роботи з підготовки аналізу регуляторного впливу та здійсненню заходів з відстеження результативності регуляторних актів спільно з розробниками регуляторних актів.

Заступник керівника апарату:

Забезпечує взаємодію голови, першого заступника, заступників голови з керівниками структурних підрозділів, керівниками підприємств, установ, організацій розміщених на території району, громадськими організаціями, тощо.

Здійснює координацію заходів щодо проведення в Шевченківському районі державних, професійних та релігійних свят.

Організовує роботу з партнерських відносин, зокрема, координацію роботи з офіційними делегаціями з міст та районів-побратимів з ближнього і далекого зарубіжжя.

Організовує та скеровує роботу у сфері внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, в тому числі, координацію взаємодії з інститутами громадянського суспільства та політичними партіями в Шевченківському районі м. Києва.

Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з об'єднаннями громадян відповідних напрямів, аналізує та координує в межах компетенції їх діяльність.

Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази та вдосконалення якості роботи центрів надання адміністративних послуг населенню.

Забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру.

Координує співпрацю у сфері державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства з Головним управлінням Держпродспоживслужби.

За доручення голови або керівника апарату представляє Шевченківську районну в місті Києві державну адміністрацію у відносинах з органами влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Веде прийом громадян, керівників організацій та установ з питань відповідно до розподілу обов'язків.

III. Заступнику керівника апарату безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи райдержадміністрації:

- організаційний відділ;
- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- відділ торгівлі та споживчого ринку;
- відділ з питань підприємництва.

Заступник керівника апарату координує та контролює (в частині власних посадових повноважень) діяльність Управління (Центру) надання адміністративних послуг.

IV. Заступник керівника апарату спрямовує та координує роботу:

- громадської ради при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- ради директорів підприємств та організацій Шевченківського району м. Києва при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

V. Заступник керівника апарату несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності, за дотримання підпорядкованими структурними підрозділами законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», за достовірність та повноту відповідей, що надаються на звернення громадян, зміст та достовірність відомостей, які викладаються у вихідній кореспонденції підпорядкованих структурних підрозділів.

VI. На час відсутності заступника керівника апарату виконання його обов'язків покладається на керівника апарату або одного з керівників

структурного підрозділу апарату відповідно до окремого розпорядження голови адміністрації.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'V' followed by a horizontal line and a small flourish.

Віталій ЦАРАН

Додаток
до розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

08.08. 2024 № 692

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

Посадова особа	Посадова особа, на яку покладається виконання обов'язків на час відсутності
Голова	Перший заступник голови Поповцев О.С. один із заступників голови або керівник апарату відповідно до окремого розпорядження, а у разі відсутності окремого розпорядження – керівник апарату
Перший заступник голови Поповцев О.С.	Заступник голови Островська Г.В.
Заступник голови Островська Г.В.	Заступник голови Чуздюк О.О.
Заступник голови Чуздюк О.О.	Заступник голови Островська Г.В.
Керівник апарату Царан В.П.	Заступник керівника апарату Данилов Є.О.
Заступник керівника апарату Данилов Є.О.	Керівник апарату Царан В.П.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН