



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.10.2011 № 653

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

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

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

2. Встановити, що перший заступник голови, заступники голови 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 одного із заступників голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (відрядження, відпустка, хвороба) його повноваження здійснюються іншим заступником голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком 1.

У разі відсутності обох заступників голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які виконують повноваження на час відсутності, виконання їх обов'язків покладаються на іншого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації окремим розпорядженням.

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.09.2011р. №588 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першими заступниками та заступниками голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Начальнику відділу організації діловодства Тимошик А.А. довести це розпорядження до відома першого заступника, заступників голови та керівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

С. Зімін

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від „03” жовтня 2011 р. № 653

**ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ
обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

(далі за текстом - райдержадміністрації)

Зімін С.Г.

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 першим заступником та заступниками голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

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.

Керує цивільною обороною 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 законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією, дотримання трудової дисципліни; контролює діяльність відділу Державного реєстру виборців.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та кадрової політики у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

Забезпечує реалізацію державної політики щодо охорони державної таємниці, мобілізаційної підготовки та мобілізації району, 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 райдержадміністрацій 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.

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:

- управління з питань надзвичайних ситуацій;
- відділ з питань кадрової роботи та державної служби;
- юридичний відділ;

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

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

- районним управлінням юстиції;
- державною податковою інспекцією району;
- районним управлінням ГУ МВС України в м. Києві;
- районним управлінням ГУ МНС України в м. Києві;
- районним військовим комісаріатом;
- центральним міжрайонним відділом Служби безпеки України у м. Києві;
- прокуратурою району;
- 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;
- робочу групу із забезпечення сприяння розробки Стратегії розвитку міста до 2025 року у розрізі Шевченківського району міста Києва;
- балансові комісії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

VI. У разі відсутності голови райдержадміністрації його функції і повноваження виконує перший заступник голови райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник голови райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження.

Давиденко В.І.

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 Київської міської державної райдержадміністрації, здійснення повноважень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації при реалізації державної політики в галузі науки, освіти, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді, охорони здоров'я, соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки, праці, зайнятості населення та заробітної плати; створення рівних можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному, соціальному, культурному та суспільному житті, організацію контролю за санітарним станом навколишнього середовища, дотримання правил санітарної охорони на території району, а також діяльність щодо захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС.

За окремим дорученням голови має право підпису договорів та угод в межах визначених повноважень.

II. Перший заступник голови у межах наданих повноважень:

Організовує та координує роботу на території району з питань освіти, культури, фізичної культури і спорту, сім'ї та молодіжної політики, охорони здоров'я, соціального забезпечення та соціального захисту, гендерної рівності.

Бере участь у розробці місцевих програм, окремих розділів програм соціально-економічного та культурного розвитку району, забезпечує та контролює їх виконання.

Здійснює загальне керівництво районними закладами освіти, культури, фізкультури і спорту, охорони здоров'я, соціального забезпечення та соціального захисту.

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

Вживає заходів щодо збереження мережі закладів освіти, культури, фізкультури і спорту та розробляє прогнози їх розвитку.

Організовує та координує роботу по забезпеченню харчуванням у закладах освіти та дошкільних установах (бюджетної сфери).

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, дитячих організацій, фондів та асоціацій, які діють у сфері освіти, науки, культури, фізкультури і спорту, створенню 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.

Забезпечує 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.

Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району щодо переведення райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств району, які йому підпорядковані, на роботу в умовах особливого періоду.

Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову громадян на альтернативну (невійськову) службу.

Спрямовує діяльність установ, з якими безпосередньо співпрацює, щодо утримання об'єктів, зелених насаджень, власної та закріпленої території в належному технічному та санітарному стані.

Організовує та координує роботу з питань захисту населення району від наслідків аварії на ЧАЕС.

Реалізує державну політику 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.

Розробляє та організовує виконання перспективних та поточних територіальних програм зайнятості та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Бере участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).

Вживає заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації.

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

Готує проекти відповідних розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах в Київській міській державній адміністрації та райдержадміністрації, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань, організовує і контролює їх виконання.

Взаємодіє з регіональними структурами центральних органів влади та службами Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених завдань і визначеного кола питань, релігійними організаціями.

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

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.

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 райдержадміністрації:

- управління освіти;
- управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- відділ у справах сім'ї, молоді та спорту;
- служба у справах дітей;
- управління праці та соціального захисту населення;
- управління охорони здоров'я.

IV. Перший заступник голови спрямовує і координує роботу:

- центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- дитячого будинку «Ясний».
- аптечної мережі району;
- психоневрологічного диспансеру;
- товариства Червоного Хреста;
- територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району м. Києва № 1;
- територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Шевченківського району м. Києва № 2;
- санітарно-епідеміологічної станції району;
- районного центру зайнятості населення;
- дитячого санаторію "Ясний".
- ради ветеранів Шевченківського району;
- районного комітету інвалідів війни та Збройних Сил України;
- Центру у справах сім'ї та жінок Шевченківського району м. Києва.
- комунального підприємства «Київський туристичний інформцентр» Шевченківської районної у м. Києві ради;
- комунального підприємства «Дитячий оздоровчий табір «Зачарована долина» Шевченківської районної у м. Києві ради;
- комунального підприємства «Шевченківська районна клініка ветеринарної медицини» Шевченківської районної у м. Києві ради;
- комунального підприємства «Неомед» Шевченківської районної у м. Києві ради;
- комунального підприємства громадського харчування „Школяр” Шевченківської районної в місті Києві ради;
- комунального підприємства громадського харчування „Школярік” Шевченківської районної в місті Києві ради;

V. Перший заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- районною призовною комісією;
- евакуаційною комісією;
- постійно діючою радою з питань взаємодії суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах.
- комісією для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни;
- районною міжвідомчою координаційною радою з правової освіти населення при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісією з вирішення питань, пов'язаних з призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям Шевченківського району;

- опікунською радою;
- комісією у справах альтернативної (невійськової) служби;
- комісією з вирішення питань надання житлових субсидій у виняткових випадках мешканцям Шевченківського району.

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.

Баган А.О.

заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної
адміністрації
(далі – заступник голови)

І. 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 Київської міської державної адміністрації у сфері бюджету та фінансів, розвитку регіональної політики.

В межах наданих повноважень організовує та координує роботу підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації при реалізації державної політики в сфері фінансів, економіки, обліку комунального майна та питань управління комунальною власністю.

Контролює та аналізує стан справ соціально-економічного розвитку району, здійснює заходи щодо подальшого розвитку території Шевченківського району м. Києва.

Має право першого підпису на фінансових документах та право підпису договорів в межах визначених повноважень.

ІІ. Заступник голови 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.

у галузі соціально-економічного розвитку:

- реалізацію державної політики у сфері економічного і соціального розвитку району;
- виконання заходів з реалізації державної регіональної стратегії розвитку;
- збалансований економічний та соціальний розвиток району, ефективне використання природних, трудових і фінансових ресурсів;
- координацію інвестиційної діяльності на території району;
- 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 голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 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;
- опрацювання проектів контрактів з керівниками підприємств і організацій, які укладаються та (або) погоджуються головою Шевченківською районної у м. Києві державної адміністрації;
- формування та реалізацію районних, загальноміських і галузевих програм розвитку промислового і наукового комплексу міста Києва; пріоритетних напрямків і програм інноваційного розвитку промисловості;
- сприяння розвитку науки і техніки, впровадження нових технологій, підвищення технічного рівня виробництва і якості продукції;
- реалізацію державної політики у сфері енергозбереження на промислових підприємствах та науково-дослідних установах Шевченківського району м. Києва;
- організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв'язку, телебачення, радіомовлення, транспорту незалежно від форм власності;
- здійснення моніторингу та проведення оцінки ефективності бюджетних програм на основі програмно-цільового методу;

- координацію роботи з партнерських відносин в частині надання шефської допомоги закладам освіти району та Військово-Морським Силам України.

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;

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

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

- контроль за ефективним використанням та збереженням закріпленого за підприємствами майна, переданого до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- підготовку рішень щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів, нерухомого майна, продовження договорів оренди та їх умов для розгляду на конкурсній комісії з питань оренди комунального майна Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

- організацію роботи щодо здійснення обліку та закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями, та проведення в установленому порядку інвентаризації комунального майна;

- підготовку пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо порядку та умов відчуження комунального майна, що передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, міських програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, організація виконання цих програм, подання Київській раді письмових звітів про хід відчуження та його результати;

- складання та ведення реєстру комунального майна переданого до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Крім того, заступник голови:

Відповідає за організацію роботи з розслідування нещасних випадків виробничого характеру, повідомлення про які надходять на адресу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Вживає заходів щодо відшкодування підприємствами, установами, організаціями і громадянами шкоди, заподіяної внаслідок порушення законодавства про охорону довкілля.

Вносить пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

Розробляє, подає на затвердження Київради та забезпечує виконання районних екологічних програм; вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних екологічних програм.

Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району щодо переведу економіки району на роботу в умовах особливого періоду.

Готує проекти 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 безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи адміністрації:

- фінансове управління;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ економіки;
- відділ з питань майна комунальної власності;
- сектор з питань охорони праці;
- сектор екології.

IV. Заступник забезпечує взаємодію з такими територіальними підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади:

- районним відділенням Головного управління Державного казначейства України в Шевченківському районі м. Києва;
- державною податковою інспекцією у Шевченківському районі м. Києва;
- спеціалізованою державною податковою інспекцією у м. Києві по роботі з великими платниками податків;
- управлінням Пенсійного фонду України у Шевченківському районі м. Києва;
- відділом статистики в Шевченківському районі м. Києва;
- радою директорів підприємств та організацій Шевченківського району м. Києва при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

V. Заступник очолює та здійснює керівництво:

- комісією з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;
- постійно діючою комісією по списанню та передачі матеріальних цінностей;
- постійно діючою комісією з проведення інвентаризації;
- 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 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 заступника голови відповідно до цього або окремого розпорядження.

Малихін О.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 Київської міської державної адміністрації, Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері комунального господарства та реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, приватизації житлового фонду; здійснення державного контролю за станом благоустрою на території району.

За окремим дорученням голови має право підпису договорів та угод в межах визначених повноважень.

II. Заступник голови в межах наданих повноважень:

Здійснює державну політику у реформуванні сфери житлово-комунального господарства.

Організовує роботу підприємств, установ та організацій щодо утримання об'єктів житлового господарства в належному технічному та санітарному стані, постійного забезпечення населення електро-, газо-, тепло-, водопостачанням, безперебійну роботу ліфтів, санітарну очистку та благоустрій території району.

Контролює та аналізує стан справ розвитку відповідних галузей господарства району і забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку.

Координує діяльність об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельних кооперативів, садівницьких та городницьких товариств.

Організовує роботу підприємств, установ та організацій щодо будівництва, реконструкції, проектування об'єктів капітального будівництва на території району, залучення інвестицій, здійснює контроль за дотриманням будівельних норм та земельного законодавства, використанням і охороною земель.

У межах, визначених законодавством, відповідає за реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури, координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, здійснення державного контролю за дотриманням законодавства при плануванні і забудові територій та відповідну взаємодію з органами державного архітектурно-будівельного контролю; інформування населення про плани розміщення найважливіших містобудівних комплексів; залучає представників

територіальної громади Шевченківського району м. Києва до участі в обговоренні схем планування територій; готує пропозиції щодо погодження інтересів територіальної громади Шевченківського району м. Києва при вирішенні питань планування територій; забезпечує моніторинг забудови на території Шевченківського району м. Києва.

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

Організовує та координує підготовку матеріалів на отримання дозвільної документації щодо розміщення малих архітектурних форм.

Здійснює контроль за дотриманням правил благоустрою на території району в межах, визначених законодавством.

Погоджує відкриття ордерів на тимчасове порушення благоустрою та погодження закриття ордерів на тимчасове порушення благоустрою.

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

Інформує населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.

Сприяє 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.

Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності, координує розробку мобілізаційних документів з цивільної оборони.

Розробляє окремі розділи програми соціально-економічного розвитку та готує проекти відповідних розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на Колегіях та нарадах в Київській міській державній адміністрації та райдержадміністрації, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань, організовує і контролює виконання їх рішень.

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.

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

III. Заступнику голови безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи райдержадміністрації:

- управління житлово-комунального господарства;
- відділ контролю за благоустроєм;
- управління містобудування, архітектури та землекористування;
- відділ обліку та розподілу житлової площі.

Координує діяльність:

- управління з питань надзвичайних ситуацій.

IV. Заступник голови спрямовує та координує роботу:

- комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Шевченківського району м. Києва»;
- комунального підприємства „Керуюча дирекція” Шевченківської районної у м.Києві ради;
- комунального підприємства „Благоустрій” Шевченківської районної в місті Києві ради;
- комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Шевченківського району м. Києва;
- комунальних підприємств - ЖЕК (12 підприємств) Шевченківської районної у м.Києві ради;
- комунального підприємства по утриманню житлового господарства Шевченківської районної у м.Києві ради.
- комунального підприємства „Автотранспортне підприємство” Шевченківської районної у м.Києві ради;

V. Заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- комісією з питань покращення благоустрою та поліпшення санітарного стану району, запобігання та ліквідації несанкціонованої торгівлі на території Шевченківського району м. Києва;
- місцевою комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
- міжвідомчу комісію з питань будівництва, ремонту та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у Шевченківському районі м. Києва;
- громадською комісією з житлових питань;
- робочою групою з питань реформування житлово-комунального господарства;
- комітетом забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури 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 заступника голови відповідно до цього або окремого розпорядження.

Черніков О.М.

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 Київської міської державної адміністрації; забезпечення правопорядку, законності, захисту прав людини; реалізації державної політики в галузі підприємницької діяльності та державної регуляторної політики; в сфері здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, діяльності ринків, забезпечення населення району плодовоовочевою продукцією; реалізацію державної політики у сфері міжнародного співробітництва та міжрегіональної співпраці, європейської та євроатлантичної інтеграції.

За окремим дорученням голови має право підпису договорів та угод в межах визначених повноважень.

II. Заступник голови в межах наданих повноважень організовує та координує роботу з питань:

- реалізації та контролю за виконанням державної регуляторної політики та державної політики у сфері розвитку підприємництва;

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

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

- реалізації державної політики щодо захисту прав споживачів;

- створення сприятливих умов для розвитку різних форм господарювання в районі;

- здійснення державного контролю за дотриманням чинного законодавства про захист прав споживачів господарюючими суб'єктами – підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності – фізичними особами, що здійснюють підприємницьку діяльність на території району;

- впровадження в установленому порядку правил торговельної діяльності та побутового обслуговування населення, забезпечення контролю за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення;

- забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру;
- підготовки матеріалів на отримання дозвільної документації щодо розміщення малих архітектурних форм, тимчасових споруд призначених для торгівлі та побутового обслуговування населення;
- контролю за організацією та якістю обслуговування населення в підприємствах торгівлі, ресторанного господарства, громадського харчування, побутового обслуговування, насичення торговельної мережі продовольчими та непродовольчими товарами, плодовоовочами.

Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації у здійсненні державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Забезпечує видачу документів дозвільного характеру, що надаються райдержадміністрацією.

Готує пропозиції до окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, організовує і контролює їх виконання.

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

Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району щодо забезпечення життєдіяльності населення району в особливий період.

Готує проекти відповідних розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах в Київській міській державній адміністрації та райдержадміністрації, організовує і контролює виконання їх рішень.

Взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, регіональними структурами Київської міської державної адміністрації, комісіями Київради у межах своїх повноважень згідно з функціями, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань.

Бере участь у розробці нормативно-правових актів райдержадміністрації.

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.

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

III. Заступнику безпосередньо підпорядковуються:

- відділ регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру;
- відділ торгівлі та споживчого ринку;
- відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- сектор взаємодії з правоохоронними органами.

IV. Заступник безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

4.1. Комунальних підприємств:

- комунального підприємства «Ріко» Шевченківської районної у м.Києві ради;
- комунального підприємства „Центр маркетингу” Шевченківської районної у м.Києві ради
- комунального підприємства „Лік” Шевченківської районної у м.Києві ради;
- комунального підприємства „Світоч” Шевченківської районної у м.Києві ради;

4.2. Районного фонду підтримки підприємництва.

V. Заступник очолює та здійснює керівництво:

- спостережною комісією;
- комісією по перегляду нормативно-правових актів.

VI. Заступник координує роботу:

- громадської ради при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

VII. Заступник 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 МВС України в м. Києві, центральним міжрайонним відділом Служби безпеки України у м. Києві, районною державною податковою інспекцією.

VIII. Заступник 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.

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

Царан В.П.

заступник голови – керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(далі – заступник голови – 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 Київської міської державної адміністрації, Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері організаційного, документального, інформаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації.

Заступник голови – керівник апарату має право укласти 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.

II. Заступник голови – керівник апарату в межах наданих повноважень:

Здійснює загальне керівництво роботою підрозділів апарату райдержадміністрації, в тому числі, з питань:

- організаційно-аналітичного, правового, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- забезпечення контролю за дотриманням вимог законодавства про державну службу та проходження державної служби в апараті райдержадміністрації;
- організації роботи зі зверненнями громадян та запитів на доступ до публічної інформації;
- дотримання вимог законодавства при підготовці і виданні розпоряджень райдержадміністрації;
- підготовки планів роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, порядку звітування та контролю;
- 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.

Вносить подання або погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

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

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

Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення установи 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.

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

III. Заступнику голови – керівнику апарату безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи райдержадміністрації:

- відділ організації діловодства;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- організаційний відділ;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ адміністративно-господарського забезпечення;
- архівний відділ;
- відділ ведення Державного реєстру виборців.

Координує та контролює діяльність таких підрозділів (в частині власних посадових повноважень):

- відділ з питань кадрової роботи та державної служби;
- юридичний відділ;
- відділ контролю;
- сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
- головний спеціаліст з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

IV. Заступник голови – 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.

V. Заступник голови – керівник апарату несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності, за дотримання підпорядкованими структурними підрозділами Законами 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 голови – керівника апарату виконання його обов’язків покладається на заступника голови відповідно до цього або окремого розпорядження.

Заступник голови - керівник апарату

В.Царан

Додаток 1
до розпорядження
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
03.10.2011р. №653

ВИКОНАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ
на час відсутності голови, першого заступника голови, заступників голови та
виконуючих обов'язки заступників голови Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації

Посадова особа		Посадова особа, на яку покладається виконання обов'язків на час відсутності
Голова	Зімін С.Г.	Перший заступник Давиденко В.І.
Перший заступник	Давиденко В.І.	Заступник голови Малихін О.В.
Заступник голови	Малихін О.В.	Перший заступник Давиденко В.І.
Заступник голови	Баган А.О.	Заступник голови Черніков О.М.
Заступник голови	Черніков О.М.	Заступник голови Баган А.О.
Заступник голови-керівник апарату	Царан В.П.	Перший заступник Давиденко В.І.

Заступник голови-
керівник апарату

В.Царан