



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.04.2026

№ 190

Про затвердження Тимчасового розподілу
обов'язків між головою, першим заступником
голови, заступниками голови, керівником апарату
та заступником керівника апарату Дарницької
районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 10, 39, 40, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»:

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

2. Встановити, що виконання обов'язків голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у разі їх відсутності, здійснюється посадовими особами згідно з додатком 1 до цього розпорядження.

3. Установити, що гербовою печаткою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації засвідчуються підписи голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, зразки підписів яких зазначені в додатку 2 до цього розпорядження.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

4.1. розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 19.05.2020 № 348 «Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації»;

4.2. розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 04.06.2020 № 369 «Про внесення змін до Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови,

002574

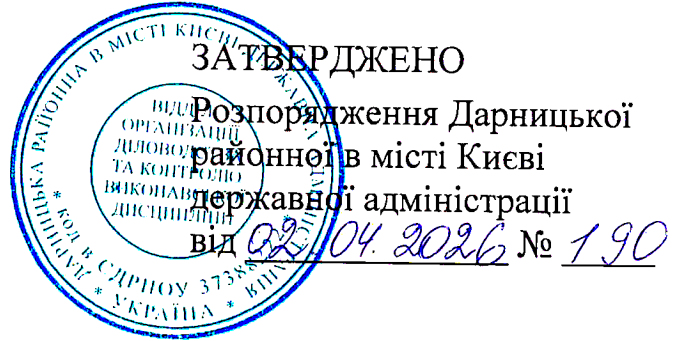
обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Олександр КОВТУНОВ



ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ

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

Розділ 1

Ковтунов Олександр Володимирович

Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – райдержадміністрація), здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на райдержадміністрацію завдань і здійснення своїх повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Представляє райдержадміністрацію у відносинах з Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, політичними партіями, релігійними організаціями, громадськими формуваннями та громадянами на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, як в Україні, так і за її межами.

3. Здійснює керівництво діяльністю райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну таємницю», організовує заходи щодо забезпечення режиму секретності в сфері охорони державної таємниці в межах повноважень, передбачених законодавством, контроль за плануванням заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань в особливий період, контроль заходів мобілізаційної підготовки.

4. На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до закону забезпечують нормативно-

правове регулювання, в межах власних і делегованих повноважень одноособово видає розпорядження та несе за них відповідальність згідно з законодавством України.

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

6. Визначає та розподіляє обов'язки між першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації.

7. Спрямовує, координує та контролює діяльність першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

8. Під його безпосереднім керівництвом працює керівник апарату райдержадміністрації.

9. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації:

- в галузі бюджету, фінансів та обліку;
- з реалізації державної політики щодо державної таємниці;
- у сфері антикорупційної політики;
- у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
- в галузі будівництва, містобудування, архітектури та землекористування на території Дарницького району міста Києва;
- у сфері інформаційної безпеки;
- у сфері мобілізаційної роботи;
- щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

10. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції;
- головного спеціаліста з питань кіберзахисту;
- сектору внутрішнього аудиту;
- сектору з питань режимно-секретної роботи;
- сектору оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- управління будівництва та житлово-комунального господарства (з питань будівництва, містобудування, архітектури та землекористування);
- фінансового управління;
- юридичного відділу.

11. Забезпечує взаємодію з Дарницькою окружною прокуратурою міста Києва, Лівобережним міжрайонним відділом Головного управління Служби безпеки України в м. Києві та Київській області, Дарницьким управлінням поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві, іншими правоохоронними органами.

12. Очолює Колегію райдержадміністрації.

13. Визначає та затверджує за погодженням із головою Київської міської

державної адміністрації структуру райдержадміністрації, чисельність, фонд оплати праці працівників райдержадміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.

14. Затверджує положення про апарат райдержадміністрації та положення про її структурні підрозділи.

15. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, відповідно до законодавства України.

16. Забезпечує гарантії незалежності головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації від впливу чи втручання у його роботу.

17. Погоджує у встановленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників не підпорядкованих підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органів виконавчої влади вищого рівня, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції.

18. У межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів райдержадміністрації, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.

19. Підписує платіжні, розрахункові та інші розпорядчі документи, договори, угоди, меморандуми тощо райдержадміністрації.

20. Регулярно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на райдержадміністрацію.

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

22. Здійснює у межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

23. У разі відсутності голови райдержадміністрації (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність, вакантна посада тощо) останнього – один із заступників голови райдержадміністрації, у разі відсутності яких (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність, вакантна посада тощо) керівник апарату згідно з окремим розпорядженням райдержадміністрації.

Розділ 2

Со́я Тетя́на Микола́ївна

Перший заступник голови

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України,

рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. У разі відсутності голови райдержадміністрації виконує його обов'язки.

4. Сприяє Дарницькому районному в місті Києві територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в роботі в мирний час та під час мобілізації, організовує заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій на роботу в умовах особливого періоду, забезпечує разом із Дарницьким районним в місті Києві територіальним центром комплектування та соціальної підтримки функціонування системи військового обліку, організовує бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу, вживає заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації.

5. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

6. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації в галузі охорони здоров'я, соціальної та ветеранської політики, соціально-економічного розвитку, зайнятості населення, праці та заробітної плати; з реалізації державної політики з питань дітей та сім'ї.

7. Координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління, а також територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених законодавством до компетенції райдержадміністрації.

8. Доручення першого заступника голови райдержадміністрації є обов'язковими для виконання заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління, незалежно від їх підпорядкування.

9. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування згідно з визначеним колом повноважень.

10. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

11. Організовує заходи щодо життєзабезпечення району в особливий період та заходи щодо реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях Дарницького району міста Києва до переведення та функціонування їх в умовах особливого періоду.

12. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудових відносин;

відділу економіки та промислової політики;

відділу охорони здоров'я;

служби у справах дітей та сім'ї;

управління соціальної та ветеранської політики.

13. У межах повноважень та відповідно до законодавства України спрямовує, координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесених до сфери управління райдержадміністрації:

Дарницького районного в місті Києві центру соціальних служб;

Комунального закладу «Малий груповий будинок «Щасливе дитинство» Дарницького району м. Києва»;

Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр Дарницького району м. Києва»;

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 Дарницького району м. Києва»;

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Дарницького району м. Києва;

Комунального підприємства «Дарницький медичний центр»;

Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва;

Центру сім'ї Дарницького району міста Києва;

Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Дарницького району міста Києва.

14. У межах повноважень та відповідно до законодавства України координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунальних підприємств, віднесених до сфери управління райдержадміністрації, щодо яких власником прийнято рішення про їх припинення.

15. У відповідності до законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про запобігання та протидію домашньому насильству» є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Дарницького району міста Києва, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі. Є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

16. На виконання завдань у сфері запобігання насильству забезпечує:

вивчення ситуації та збір згрупованих за ознакою статі статистичних даних про факти насильства;

організацію і проведення галузевих та міжгалузевих досліджень стану, причин і передумов поширення насильства, ефективності законодавства у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та практики його застосування;

організацію і проведення серед населення, зокрема серед дітей та молоді, інформаційних кампаній щодо запобігання та протидії насильству, роз'яснення його форм, проявів і наслідків;

розроблення та впровадження у закладах освіти навчальних і виховних програм із питань запобігання та протидії насильству, зокрема стосовно дітей;

залучення засобів масової інформації до проведення просвітницьких кампаній, спрямованих на виконання завдань у сфері запобігання насильству, зокрема формування небайдужого ставлення до постраждалих осіб, насамперед дітей, усвідомлення необхідності невідкладного повідомлення відповідних суб'єктів про випадки насильства;

організацію та проведення спільних спеціалізованих тренінгів та семінарів для фахівців, які працюють у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, а також для працівників правоохоронних органів і суддів;

ефективне виявлення та узгоджене реагування на факти вчинення насильства з урахуванням результатів оцінки ризиків, що загрожують постраждалій особі, своєчасне взаємне інформування суб'єктів та направлення постраждалої особи до служб підтримки постраждалих осіб.

17. Забезпечує взаємодію з громадською радою при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

18. Здійснює у межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

Розділ 3

Мерзенюк Анатолій Вікторович

Заступник голови

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. У разі відсутності голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації виконує обов'язки голови райдержадміністрації.

4. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

5. Організовує заходи щодо життєзабезпечення району в особливий період

та заходи щодо реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях до переведення і функціонування їх в умовах особливого періоду.

6. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації в галузі житлово-комунального господарства; у сфері побутового, торговельного обслуговування та громадського харчування; благоустрою та охорони довкілля; обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов; у сфері управління комунальним майном, віднесеним до сфери управління райдержадміністрації, та приватизації; реалізацію програми «ЄВідновлення».

7. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування згідно з визначеним колом повноважень.

8. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

9. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

відділу з питань благоустрою та екології;

відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду;

відділу обліку та розподілу житлової площі;

відділу торгівлі, побуту та підприємництва;

управління будівництва та житлово-комунального господарства (з питань житлово-комунального господарства).

10. У межах повноважень та відповідно до законодавства України спрямовує, координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» та комунального підприємства «Позняки-Інвест-УКБ Дарницького району міста Києва», віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

У межах повноважень та відповідно до законодавства України координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дарницького району» м. Києва та комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дарницького району м. Києва.

11. У межах повноважень вживає заходів щодо стимулювання впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту (енергомоніторингу) в бюджетних установах та інших енергоефективних заходів.

12. Здійснює в межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України,

органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

Розділ 4

Ємельяненко Віталій Юрійович

Заступник голови

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. У разі відсутності голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, іншого заступника голови райдержадміністрації виконує обов'язки голови райдержадміністрації.

4. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

5. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації в галузі муніципальної безпеки; освіти; культури, охорони культурної спадщини; фізичної культури, молоді та спорту; охорони праці; у сфері внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

6. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування згідно з визначеним колом повноважень.

7. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

8. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

головного спеціаліста з питань охорони праці;

відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;

відділу муніципальної безпеки;

відділу культури;

відділу молоді та спорту;

управління освіти.

9. У межах повноважень та відповідно до законодавства України спрямовує,

координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесених до сфери управління райдержадміністрації:

Інклюзивно-ресурсного центру № 2 Дарницького району м. Києва;

Інклюзивно-ресурсного центру № 11 Дарницького району м. Києва;

Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дарницького району міста Києва.

10. Здійснює в межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

Розділ 5

Володін Юрій Іванович

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації.

2. Очолює апарат райдержадміністрації, виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

4. Під його безпосереднім керівництвом працює заступник керівника апарату райдержадміністрації.

5. Організовує роботу апарату райдержадміністрації, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

6. Забезпечує виконання завдань із мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

7. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

8. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права):

8.1. організовує планування роботи з персоналом, зокрема організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

8.2. забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад

державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

8.3. 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;

8.4. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

8.5. укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

8.6. присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

8.7. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

8.8. здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, англійською мовою, а також мовою корінних народів або мовою національних меншин (спільнот), у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

8.9. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

8.10. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

8.11. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

8.12. виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

8.13. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

8.14. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

9. Подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури апарату та внесення змін до неї.

10. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проєктів розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, а також проєктів рішень Київської міської ради.

11. Подає голові на підпис проєкти розпоряджень райдержадміністрації.

12. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

13. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян із питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації.

14. Інформує в установленому порядку голову райдержадміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

15. Вносить на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації.

16. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

17. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації із зазначених питань.

18. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови, першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації та працівників апарату.

19. Здійснює контроль за визначенням актів райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню.

20. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації у сфері організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації; організації роботи з персоналом; державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; ведення Державного реєстру виборців; здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у райдержадміністрації, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому; щодо надання адміністративних послуг.

21. Представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

22. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно з визначеним колом повноважень.

23. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних

нарадах райдержадміністрації.

24. Погоджує замовлення на проведення у залах райдержадміністрації засідань колегій, нарад, зборів та інших заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями.

25. Погоджує замовлення на користування автомобілями для поїздки у відрядження, а також у вихідні та святкові дні.

26. Здійснює укладання договорів, пов'язаних із матеріально-технічним забезпеченням та адміністративно-господарською діяльністю апарату райдержадміністрації.

27. Спрямовує, координує і контролює діяльність структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та безпосереднього підпорядкування:

відділу ведення Державного реєстру виборців;

відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

відділу адміністративно-господарського забезпечення;

відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

відділу організаційно-аналітичного забезпечення;

відділу управління персоналом;

відділу роботи із зверненнями громадян;

управління (Центр) надання адміністративних послуг.

28. Здійснює в межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

29. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – один із державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» в апараті райдержадміністрації, відповідно до розпорядження райдержадміністрації.

Розділ 6

Заступник керівника апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. У межах повноважень забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації.

2. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації у сфері архівної справи та забезпечує комп'ютерно-інформаційну діяльність у райдержадміністрації; здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у райдержадміністрації.

3. Забезпечує виконання завдань із мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

4. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

5. Бере участь у здійсненні повноважень райдержадміністрації у сфері правового, організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації.

6. За дорученням голови, керівника апарату райдержадміністрації організовує перевірку роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації. Інформує з цих питань керівника апарату, голову райдержадміністрації.

7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату райдержадміністрації. Сприяє підвищенню професійного рівня та кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації.

8. Контролює дотримання структурними підрозділами та працівниками райдержадміністрації вимог Регламенту райдержадміністрації, інших актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

9. Погоджує (візує) розпорядження та накази апарату райдержадміністрації.

10. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проєктів наказів апарату, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, а також проєктів рішень Київської міської ради.

11. За дорученням керівника апарату представляє апарат у відносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

12. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно з визначеним колом повноважень.

13. Бере участь у роботі комісій, робочих груп, інших консультативних (дорадчих) органах, утворених при райдержадміністрації, до складу яких його включено.

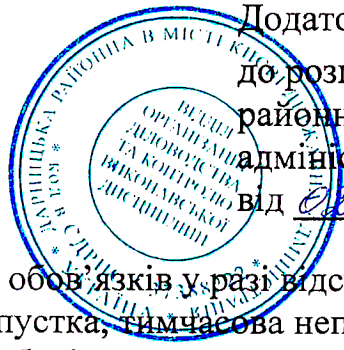
14. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів апарату райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

архівного відділу;

відділу інформаційних технологій;

відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни.

15. Здійснює в межах повноважень інші обов'язки, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації, наказами та дорученнями керівника апарату райдержадміністрації.



Додаток 1

до розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 02.04.2026 № 190

Виконання обов'язків у разі відсутності
(відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність
тощо) голови його обов'язки виконує перший заступник
голови або один із заступників голови, у разі відсутності яких
(відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність,
вакантна посада тощо) керівник апарату райдержадміністрації
згідно з окремим розпорядженням райдержадміністрації

Посада, прізвище та ініціали особи, обов'язки якої, у разі її відсутності, виконує інша посадова особа	Посада, прізвище та ініціали особи, яка виконує обов'язки іншої посадової особи, у разі її відсутності
Голова Костунов О. В.	Перший заступник голови Соя Т. М./ заступник голови Мерзенюк А. В./ заступник голови Ємельяненко В. Ю./ керівник апарату Володін Ю. І.
Перший заступник голови Соя Т. М.	Заступник голови Мерзенюк А. В.
Заступник голови Мерзенюк А. В.	Заступник голови Ємельяненко В. Ю./ перший заступник голови Соя Т. М.
Заступник голови Ємельяненко В. Ю.	Заступник голови Мерзенюк А. В./ перший заступник голови Соя Т. М.
Керівник апарату Володін Ю. І.	Заступник керівника апарату/один із державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» в апараті райдержадміністрації, відповідно до розпорядження райдержадміністрації
Заступник керівника апарату (вакантна посада)	Керівник апарату Володін Ю. І.

Керівник апарату

Юрій ВОЛОДІН



Додаток 2

до розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 02.04.2026 № 190

Зразки підписів посадових осіб, які засвідчуються
гербовою печаткою Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Індекс	Посада	Прізвище, ініціали	Зразок підпису
01	Голова	Ковтунов О. В.	
02	Перший заступник голови	Соя Т. М.	
03	Заступник голови	Мерзенюк А. В.	
04	Заступник голови	Ємельяненко В. Ю.	
05	Керівник апарату	Володін Ю. І.	
06	Заступник керівника апарату	вакантна посада	—

Керівник апарату

Юрій ВОЛОДІН