

КОПІЯ



ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.04.2015

№ 195

Про тимчасовий розподіл обов'язків між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови та керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови та керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
 2. Встановити, що перший заступник голови та керівник апарату 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.
 3. Першому заступнику голови, керівнику апарату, керівникам відповідних структурних підрозділів Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації до 15 травня 2015 року внести пропозиції щодо зміни персонального складу комісій та інших консультативно-дорадчих органів Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.
 4. Встановити, що у разі відсутності тимчасово виконуючого обов'язки голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – керівник апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремими розпорядженням Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
- Виконання обов'язків першого заступника голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності здійснюється керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

Обов'язки керівника апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності виконує заступник керівника апарату.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.12.2014 №775 "Про тимчасовий розподіл обов'язків між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації".

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишено за собою.

Г.в.о. голови



А. Мельничук

Від імені районної державної адміністрації веде переговори і підписує відповідні угоди, укладає договори з іноземними партнерами про співробітництво в межах компетенції, визначеної законодавством, видає розпорядження.

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

Спрямовує та координує діяльність першого заступника голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів та служб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. В межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, з районними в місті Києві державними адміністраціями.

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

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, фізкультури і спорту.

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

- здійснює контроль за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності виконання державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом;
- забезпечує складання і подання на затвердження проекту бюджетного запита та забезпечує виконання кошторису Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
- забезпечує ефективне використання фінансових ресурсів;
- координує дії щодо забезпечення податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;
- координує роботу щодо взаємодії з правоохоронними органами;
- забезпечує здійснення заходів, пов'язаних із мобілізаційною підготовкою та питаннями оборонної роботи в структурних підрозділах адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях;
- у межах і формах, визначених Конституцією і законами України, вирішує питання забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам;
- координує роботу по здійсненню державного контролю за збереженням і раціональним використанням житлового фонду, додержанням правил утримання та обслуговування житлового фонду;
- організовує та координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;
- організує роботу з атеїстації об'єктів житлового господарства;
- організовує роботу по забезпеченню контролю за утриманням інфраструктури мікрорайонів малоповерхової забудови;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Резпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

04.04.2015 № 195

Тимчасовий розподіл обов'язків керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови та керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Мельничук Андрій Анатолійович – тимчасово виконуючий обов'язки голови

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Очолоє Голосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, координує та контролює стан справ і виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань згідно з Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про столицю України – місто-герой Київ", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської голови, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державних адміністрацій у сфері забезпечення прав і свобод громадян; бюджету, фінансів; планування і обліку, податкової політики та банківської діяльності; правового забезпечення; охорони громадської безпеки та громадського порядку і боротьби зі злочинністю; оборонної та мобілізаційної роботи; охорони державної таємниці; реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та гуртожитків незалежно від форм власності, реалізації державної політики та гуртожитків незалежно від форм власності підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, технічного стану, використання та утримання житлового фонду, незалежно від форм власності, приватизації житла, розподілу службового житла утримання та відновлення зелених насаджень, утримання шляхів та доріг, з питань внутрішньої політики, преси та інформації.

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

- організовує та координує заходи щодо зменшення збитковості житлово-експлуатаційних організацій;
- аналізує, контролює і оцінює діяльність та стан розвитку житлового господарства району;
- організовує роботу по створенню об'єднань співласників багатоквартирних будинків;
- координує здійснення контролю за утриманням та відновленням зелених насаджень, паркових та історико-культурних ландшафтів;
- координує роботу існуючих на території району гаражних кооперативів;
- організовує розробку окремих розділів програми соціально-економічного розвитку району, бере участь у розробці окремих розділів інших програм згідно з функціями, організує і контролює їх виконання;
- забезпечує додержання діючого містобудівного законодавства, державних будівельних норм, правил і стандартів;
- забезпечує здійснення повноважень районної державної адміністрації у сфері використання і охорони земель;
- організовує аналіз проектних матеріалів містобудівної документації, окремих об'єктів будівництва відповідно до державних норм і стандартів;
- організовує розробку програм перспективного будівництва та розвитку району, визначає первоочергові напрямки та задачі, контролює їх виконання;
- опрацьовує та вживає дієві заходи, щодо завершення будівництва об'єктів "довгобудів", прискорення та скорочення термінів будівництва об'єктів житлового і соціально-побутового призначення на території району;
- сприяє впровадженню в будівництво і реконструкцію прогресивних проектних рішень, нових будівельних технологій, матеріалів, конструкцій та виробів;
- здійснює нагляд за виконанням заходів по забезпеченню вільного простору для осіб з обмеженими фізичними можливостями та виконання чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями в підвідомчих сферах:
- сприяє виконанню програми "Безбар'єрне середовище";
- надає свої пропозиції щодо виділення обсягів державних капіталовкладень на будівельні об'єкти, веде контроль за їх фінансуванням і цільовим використанням, при необхідності вносить коректування;
- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель на території району;
- здійснює координацію роботи з питань взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, контроль за функціонуванням офіційного представництва Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі Інтернет;
- сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій.

- ІІ. Тимчасово виконуючий обов'язки голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації координує та контролює діяльність апарату та структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:
- відділ з питань кадрової роботи та державної служби;
 - відділ бухгалтерського обліку та звітності;
 - юридичний відділ;
 - відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
 - сектор з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами;
 - сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
 - головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
 - відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
 - фінансове управління;
 - управління житлового-комунального господарства;
 - управління будівництва та архітектури.
- ІІІ. Тимчасово виконуючий обов'язки голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- КП "Керуоча компанія з обслуговування житлового фонду Голоосівського району м. Києва";
 - КП "ШБУ по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруд на них";
 - КП ДЕУ "Матістраль";
 - КП по утриманню зелених насаджень;
 - житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форми власності;
 - житлово-будівельними кооперативами;
 - об'єднаннями співласників багатоквартирних будинків;
 - будівельними організаціями, підприємствами та установами району;
 - громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
 - місцевими засобами масової інформації.
- ІV. У межах своїх повноважень тимчасово виконуючий обов'язки голови забезпечує взаємодію з:
- Південним міхрайонним відділом ІУ СБУ у м. Києві та Київські області;
 - Голоосівським районним управлінням юстиції в м. Києві;
 - Печерсько-Голоосівським об'єднанням районним у місті Києві військовим комісаріатом;
 - Голоосівським РУ ІУ МВС України в м. Києві;
 - відділом ДАІ з обслуговування адміністративної території Голоосівського району та автомобільно-технічної інспекції, підпорядкований УДАІ ІУ МВС України в м. Києві;

- громадським формуванням з охорони громадського порядку;
- прокуратурою Голосіївського району м. Києва;
- Голосіївським районним судом м. Києва;
- Голосіївським районним відділом ГУ ДМС України в місті Києві;
- державною податковою інспекцією у Голосіївському районі ГУ ДФС України в м. Києві;
- управлінням Державного казначейства у Голосіївському районі ГУ ДКУ у м. Києві;
- фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, банками.

V. Тимчасово виконуючий обов'язки голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації очолює колегію Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, комісії та інші консультативно-дорадчі органи згідно з визначеним колом повноважень.

Крилюк Андрій Тітусович –
перший заступник голови

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови адміністрації з питань реалізації державної політики в сфері освіти, культури, охорони здоров'я, забезпечення соціального захисту населення району, захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, праці та заробітної плати, зайнятості населення, пенсійного забезпечення, вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, захисту прав дітей, фізичної культури і спорту, молодіжної політики та соціального забезпечення молоді, діяльності жіночих громадських об'єднань та з питань національностей і міграції, обліку та розподілу житлової площі, техногенно-екологічної безпеки; запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; контролю за санітарним станом території.

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

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

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

- забезпечує розробку окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, бере участь у розробці окремих розділів інших програм, організує і контролює їх виконання;
- здійснює розробку і реалізацію районних програм поліпшення матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, інших мало захищених верств населення;
- організовує розробку і виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічний розвиток їх обслуговування;
- бере участь у розробці та організації виконання перспективних та поточних територіальних програм соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;
- сприяє удосконаленню системи соціального забезпечення та виплати державних пенсій та допомог, надання адресної соціальної допомоги і підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту;
- забезпечує контроль за реалізацією державних гарантій у сфері праці, в тому числі і право своєчасного одержання винагороди за працю;
- організовує здійснення повідомної реєстрації колективних договорів;
- контролює діяльність щодо соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також якісного проведення атестації робочих місць;
- забезпечує організацію заходів щодо працевлаштування інвалідів, забезпечує сприяння здобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання протезноортopedичної допомоги населенню та забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації;
- організовує та контролює в установленому порядку надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги;
- забезпечує контроль за виконання законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;
- сприяє дотриманню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;
- сприяє підготовці молоді до військової служби;
- сприяє організації призову громадян на строкову військову службу та на альтернативну (невійськову) службу;
- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів охорони здоров'я і соціального захисту населення, забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку;

- забезпечує організацію та контроль виконання програми соціально-економічного розвитку району в галузі охорони здоров'я, соціального захисту населення; реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я, материнства та дитинства; загальної організації роботи медичних закладів по наданню допомоги населенню;
 - здійснює державний контроль за збереженням і раціональним використанням державного майна закладів освіти, культури; додержанням санітарних правил утримання територій закладів освіти, культури; додержанням законодавства в сфері освіти, культури, туризму та готельного господарства;
 - забезпечує виконання програм щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти, здійснює загальне керівництво комунальними закладами освіти, культури та розробляє програми їх розвитку;
 - координує роботу по оздоровленню дітей;
 - здійснює державний контроль за додержанням законодавства в сфері сім'ї, молоді, фізичної культури і спорту;
 - забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підлядомчій сфері;
 - забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови, як державної, в усіх сферах суспільного життя району, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей;
 - забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями та цивільним захистом в районі;
 - організовує контроль за санітарним станом навколишнього середовища, додержання правил санітарної охорони та ліквідації наслідків екологічних аварій;
 - Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.
 - Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань.
 - Забезпечує прийом іноземних делегацій у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.
 - У разі відсутності голови адміністрації або неможливості виконання ним посадових обов'язків, виконує обов'язки голови адміністрації.
- II. Першому заступнику голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- управління праці та соціального захисту населення;
 - управління охорони здоров'я;
 - управління освіти;
 - управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
 - відділ у справах сім'ї, молоді та спорту;
 - служба у справах дітей;
 - відділ обліку та розподілу житлової площі;
 - відділ з питань надзвичайних ситуацій.

- III. У межах своїх повноважень перший заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- КІП "Пікільне харчування";
 - центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - центром у справах сім'ї та жінок "Родинний дім";
 - закладами освіти;
 - закладами культури;
 - вищими навчальними та середньо-спеціальними закладами;
 - підприємствами готельного господарства та туристичними організаціями;
 - установами соціального захисту;
 - лікувальними установами;
 - товариством "Червоний Хрест".
- IV. У межах своїх повноважень перший заступник голови адміністрації забезпечує взаємодію з:
- Голосіївським районним управлінням ГУ ДСНС України в м. Києві;
 - Голосіївським міжрайонним управлінням Головного управління Держсаненітслужби в м. Києві;
 - Голосіївським районним центром зайнятості населення;
 - управлінням Пенсійного фонду України в Голосіївському районі.
- V. Перший заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.
- Авраменко Євгеній Володимирович –
керівник апарату
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
- I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про столицю України – місто-герой Київ", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державних адміністрації та доручень голови адміністрації з питань організаційного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення роботи адміністрації, державної служби та кадрової політики, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, проходження документів та контролю за їх виконанням, зберігання та передачі документів до архівних установ, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, бухгалтерського обліку та звітності, розвитку електронного урядування та захисту інформації, надання адміністративних послуг фізичним та юридичним

особам, у тому числі видачі документів дозвільного характеру, охорони праці та безпечної життєдіяльності; контролю за благоустроєм та санітарним станом території; сприяння розвитку промисловості, науки, транспортної інфраструктури; ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на побудову сучасної, стійкої, відкритої і конкурентоспроможної економіки; залучення інвестицій; зовнішньоекономічної діяльності; розвитку стагистичної справи; розвитку підприємництва та регуляторної політики; у сфері забезпечення ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сфері; управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери адміністрації; реалізації повноважень з питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін.

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

Готує проекти відповідних розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями і завданнями.

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

- забезпечує контроль за організацією діловодства в апараті адміністрації, її структурних підрозділах; контролює виконання документів, складання номенклатури справ та проведення архівації документів поточного зберігання;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням документів, що надходять від вищих органів влади;
- організовує заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації у структурних підрозділах адміністрації, здійснення програмно-технічного та інформаційного забезпечення структурних підрозділів адміністрації; формування та виконання міських цільових програм електронного урядування та захисту інформації, проведення робіт, пов'язаних із захистом інформації в автоматизованих системах;
- відповідає за організаційну роботу щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи; забезпечення дотримання норм законодавства про державну службу, підвищення кваліфікації кадрів;
- організовує планування роботи адміністрації та контроль за виконанням планів;
- забезпечує розгляд звернень громадян, організовує контроль за станом цієї роботи в структурних підрозділах адміністрації, комунальних підприємствах району, забезпечує організацію особистих прийомів громадян керівництвом адміністрації;
- здійснює управління архівною справою;
- здійснює управління веденням Державного реєстру виборців, які проживають на території Голосіївського району м. Києва;

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

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

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

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

- здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення заходів, що проводяться районною адміністрацією;

- координує діяльність підрозділів адміністрації по наданню адміністративних послуг;

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

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

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

- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програми економічного і соціального розвитку м. Києва;

- забезпечує керівництво та контролює хід виконання плану заходів з реалізації програми економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Голосіївського району; здійснює контроль за виконанням міських цільових та державних програм;

- організовує роботу щодо інвестиційної діяльності в районі; координує роботу по розробці та оформленню в установленому порядку інвестиційних проектів;

- організовує реалізацію державної політики сприяння розвитку малого та середнього бізнесу;

- контролює виконання доручень щодо розвитку транспортної інфраструктури, сфери телекомунікацій та засобів зв'язку, належного зовнішнього освітлення вулиць району;

- координує роботу щодо ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сфері;

- організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передано до управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

- організовує роботу по управлінню майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

- організовує роботу по передачі в оренду нерухомого майна, готує пропозиції до програми приватизації комунального майна;
- координує роботу комунальних підприємств району, забезпечує підготовку пропозицій щодо створення, ліквідації та реорганізації комунальних підприємств, здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням захищеного за підприємствами комунального майна, забезпечує здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств району;
- сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозвіль, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритуальних послуг;
- здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у всіх сферах діяльності установ, організацій, підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності району;
- організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення та діяльності об'єктів торгівлі та тимчасових споруд, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів побутового обслуговування, місць несанкціонованої торгівлі;
- забезпечує організацію підготовчих заходів по демонтажу об'єктів торгівлі, тимчасових споруд;
- координує роботу по підготовці пропозицій до міської комплексної схеми розміщення об'єктів торговельної мережі, в тому числі тимчасових споруд та об'єктів сезонної торгівлі;
- організовує та координує роботу по здійсненню торговельного обслуговування пільгових категорій громадян;
- потужує встановлення зручного для населення режиму роботи аптечних закладів та контролює його дотримання.

II. Керівнику апарату безпосередньо підпорядковані:

- організаційний відділ;
- відділ організації діловодства та контролю;
- відділ роботи зі зверненнями громадян;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ адміністративно-господарського забезпечення;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- архівний відділ;
- відділ (центр) надання адміністративних послуг;
- сектор екології;
- відділ контролю за благоустроєм;
- головний спеціаліст з питань охорони праці;
- відділ економіки;
- відділ з питань майна комунальної власності;
- відділ торгівлі та споживчого ринку.

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

- комунальними підприємствами, що передані сфери управління адміністрації;
- КІТ "Розрахунковий центр "Голосієво";
- промисловими та автотранспортними підприємствами, науково-дослідними установами;
- підприємствами торгівлі, закладами промдського харчування та побутового обслуговування;
- аптечними закладами усіх форм власності;
- підприємствами ритуальних послуг.

IV. У межах своїх повноважень керівник апарату адміністрації забезпечує взаємодію з:

- відділом державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Голоосієвського району реєстраційної служби Головного управління юстиції у місті Києві;
- управлінням статистики Голоосієвського району в м. Києві.

V. Керівник апарату організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

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

Керівник апарату
адміністрації

Є. Дараменко