



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.08.2015

№ 465

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

Відповідно до статей 6, 8, 10, 13 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", з метою виконання покладених на Голоосівську районну в місті Києві державну адміністрацію повноважень місцевого органу державної виконавчої влади:

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Встановити, що перший заступник голови, 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 заступникові голови, заступникові голови, керівникові апарату, керівникам відповідних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації до 25 вересня 2015 року внести пропозиції щодо зміни персонального складу комісій та інших консультативно-дорадчих органів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4. Встановити, що:

4.1. У разі відсутності тимчасово виконуючого обов'язки голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник голови або керівник апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремими розпорядженнями Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

2

4.2. Виконання обов'язків першого заступника голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності здійснюється заступником голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Виконання обов'язків заступника голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності здійснюється першим заступником голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.04.2015 № 195 "Про тимчасовий розподіл обов'язків між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови та керівником апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації" та розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.05.2015 № 251 «Про внесення змін до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.04.2015 № 195 "Про тимчасовий розподіл обов'язків між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови та керівником апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації".

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Г. в. о. голови

А. Мельничук





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.09.2015 № 465

Тимчасовий розподіл обов'язків

між тимчасово виконуючим обов'язки голови, першим заступником голови,
заступником голови та керівником апарату

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Мельничук Андрій Анатолійович –

тимчасовий виконувач обов'язків голови

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

2

Від імені 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, заступником голови та керівником апарату адміністрації.

Спрямовує та координує діяльність першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів та служб Голоосівської 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 надрукування 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 Голоосівської 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 мобілізційною 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;

- організовує та контролює заходи щодо реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці;

- координує роботу по здійсненню державного контролю за збереженням і раціональним використанням житлового фонду, додержанням правий утримання та обслуговування житлового фонду;

- організовує та координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;

- організує роботу з атеїстичної об'єкти житлового господарства;

- організовує роботу по забезпеченню контролю за утриманням інфраструктури мікрорайонів малоповерхової забудови;

- 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 співвласників 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 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 першочергові напрями 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 забезпечення доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями в підвідомчих сферах;
- сприяє виконанню програми "Безбар'єрне середовище";
- надає свої пропозиції щодо виділення об'єктів державних капіталовкладень на будівельні об'єкти, веде контроль за їх фінансуванням і цільовим використанням, при необхідності вносить корективи;
- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм рационального 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 Голоосієвського 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.

II. Тимчасово виконуючий обов'язки голови Голоосієвського 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;
- відділ 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.

III. Тимчасово виконуючий обов'язки голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

- КП "Жеруюча компанія з обслуговування житлового фонду Голоосієвського району м. Києва";
- КП "ШЕУ" по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруди на них";
- КП ДЕУ "Матістраль";
- КП по утриманню зелених насаджень;
- житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форм власності;
- житлово-будівельними кооперативами;
- об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;
- будівельними організаціями, підприємствами та установами району;
- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
- місцевими засобами масової інформації.

IV. У межах своїх повноважень тимчасово виконуючий обов'язки голови забезпечує взаємодію з:

- Південним міжрайонним відділом ГУ СБУ у м. Києві та Київській області;
- Голоосієвським районним управлінням юстиції в м. Києві;
- Червоно-Голоосієвським об'єднанням районним у місті Києві військовим комісаріатом;
- Голоосієвським РУ ГУ МВС України в м. Києві;
- відділом ДАІ з обслуговування адміністративної території Голоосієвського району та автомобільно-технічної інспекції, підпорядкований УДАІ ГУ МВС України в м. Києві;
- Промадельським формуванням з охорони Промадельського порядку;
- прокуратурою Голоосієвського району м. Києва;
- Голоосієвським районним судом м. Києва;
- Голоосієвським районним відділом ГУ ДМС України в місті Києві;
- державною податковою інспекцією у Голоосієвському районі ГУ ДФС України в м. Києві;
- управлінням Державного казначейства у Голоосієвському районі ГУ ДКУ у м. Києві;
- фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, банками.

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

Крипко Андрій Тімушович –

перший заступник голови

Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації

І. 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 Голоосітської 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 національності і міграції, обліку та розподілу житлової площі, технічно-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 всесвітній 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 допомоги, надання адресної соціальної допомоги і підтримки, призначенню та виплаті пільгової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту;

- забезпечує контроль за реалізацією державних гарантій у сфері праці, в тому числі і право своєчасного одержання винагород за працю;

- організовує здійснення повідомної рестрації колективних договорів; - контролює діяльність щодо соціального захисту працівників, 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 протезноортопедичної 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 додержанню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;

- сприяє підготовці молоді до військової служби;

- сприяє організації призову громадян на строкову військову службу та на альтернативну (нейськову) 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 обмеженими можливостями в півднемчій 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;
 - в межах повноважень бере участь у розробці та забезпечує виконання заходів мобілізаційного плану;
 - забезпечує дотримання норм чинного антикорупційного законодавства.
- Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.
Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань.
Забезпечує прийом іноземних делегаций 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:
- КП "Пікльне харчування";
 - центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - центром у справах сім'ї та жінок "Одинний 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 Держсанепідслужби в м. Києві;
- Голосіївським районним центром зайнятості населення;
- управлінням Пенсійного фонду України в Голосіївському районі.

V. Перший заступник голови адміністрації оголоє комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Авраменко Євгенія Володимирівна –
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, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державних адміністрації та доручень голови адміністрації та санітарним праці та безпечної життєвильності; контролює за благоустроєм та санітарним станом території; сприяє розвитку промисловості, науки, транспортної інфраструктури; ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на подолання сучасної, стійкої, відкритої і конкурентоспроможної економіки; залучення інвестицій; зовнішньоекономічної діяльності; розвитку статистичної справи; розвитку підприємництва та регуляторної політики; у сфері забезпечення ефективного використання енергетичних ресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сфері; управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передає до сфери управління адміністрації; реалізації повноважень з питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін.

Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, місцевими 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:

- 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, вносить до відповідних органів пропозиції щодо їх формування;
- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програми економічного і соціального розвитку м. Києва;
- забезпечує керівництво та контрольне 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 установленному 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 сферах;
- 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 адміністрації;
- організовує роботу по передачі в оренду нерухомого майна, тобто пролонгації 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 закріпленого за підприємствами комунального майна, забезпечує здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств району;
- сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозвілля, 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 торгівельної мережі, в тому числі тимчасових споруд та об'єктів сезонної торгівлі;
 - організовує та координує роботу по здійсненню торговельного обслуговування пільгових категорій громадян;
 - погоджує встановлення зручного для населення режиму роботи аптечних закладів та контролює його дотримання;
 - бере участь у розробці та забезпеченні виконання заходів мобілізаційного плану щодо діяльності промислових підприємств, закладів торгівлі, побутової торгівлі;
 - забезпечує дотримання норм чинного антикорупційного законодавства.
- II. Заступнику голови безпосередньо підпорядковані:
- сектор екології;
 - відділ контролю за благоустрем;
 - головний спеціаліст з питань охорони праці;
 - відділ економіки;
 - відділ з питань майна комунальної власності;
 - відділ торгівлі та споживчого ринку.
- III. Заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- комунальними підприємствами, що передані сфери управління адміністрації;
 - промисловими та автотранспортними підприємствами, науково-дослідними установами;
 - підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;
 - аптечними закладами усіх форм власності;
 - підприємствами ритуальних послуг.
- IV. У межах своїх повноважень заступник голови адміністрації забезпечує взаємодію з:
- управлінням статистики Голосіївського району в м. Києві.
- V. Заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.
- Катренко Олександр Вікторович –
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), Голоосівської районної в місті Києві державних адміністрацій 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.

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 діяльності 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 пільгових 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 Голоосівського 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 економічним витрачанням коштів;

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

- здійснює організаційну та матеріально-технічну підтримку заходів, що проводяться адміністрацією;

- координує діяльність підрозділів адміністрації по наданню адміністративних послуг;

- організовує заходи щодо реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці в апараті адміністрації;

- в межах повноважень бере участь у розробці та забезпеченні виконання заходів мобілізаційного плану;

- забезпечує дотримання норм чинного антикорупційного законодавства.

II. Керівнику апарату безпосередньо підпорядковані:

- організаційний відділ;
- відділ організації діяльності 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.

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

- відділом державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців Голоосівського району реєстраційної служби Головного управління юстиції у місті Києві.

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

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

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко