КОПІЯ

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.10.2016 № 581

Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.05.2016 №263 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації»

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

1. Унести зміни до тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням від 20.05.2016 № 263 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.08.2016 № 459 «Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.05.2016 № 263 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова Н. Бондар

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * код в ЄДРПОУ 37308812 ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

002022

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ * Код в ЄДРПОУ 37308812 * УКРАЇНА * КИЇВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
29.12.2016 № 581

Тимчасовий розподіл обов'язків
між головою, першим заступником голови, заступником голови
та керівником апарату
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Бондар Наталія Володимирівна – голова
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Очолює Голосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – адміністрацію), здійснює керівництво її діяльністю, координує та контролює стан справ і виконання покладених на 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 Київського міського 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; запобігання корупції, оборонної та мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці; державної служби та кадрової політики, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та гуртожитків незалежно від форм власності, сприяння розвитку промисловості, науки, ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на побудову сучасної, стійкої, відкритої і конкурентоспроможної економіки; залучення інвестицій; зовнішньоекономічної діяльності; розвитку підприємництва та регуляторної політики; у сфері забезпечення ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах, утримання шляхів та доріг, з питань внутрішньої політики, преси та інформації.

Представляє 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.

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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. У 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:

- у межах і формах, визначених Конституцією і законами України, вирішує питання забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- 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;
- забезпечує здійснення заходів, пов'язаних із мобілізаційною підготовкою та питаннями оборонної роботи в структурних підрозділах адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях;
- забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам;
- забезпечує здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи; забезпечення дотримання норм законодавства про державну службу, підвищення кваліфікації кадрів;
- 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 програми перспективного будівництва та розвитку району, визначає першочергові 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;

- надає свої пропозиції щодо виділення обсягів державних капіталовкладень на будівельні об`єкти, веде контроль за їх фінансуванням і цільовим використанням, при необхідності вносить корегування;

- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель на території району;

- 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;

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

- здійснює координацію роботи з питань взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, контроль за функціонуванням офіційного представництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі Інтернет;

- сприяє роботі громадських та благодійних організацій, творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, тощо.

II. Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації координує та контролює діяльність структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- відділ управління персоналом;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- юридичний відділ;
- відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
- відділ економіки;
- відділ з питань внутрішньої політики та зв`язків з громадськістю;
- фінансове управління;
- управління будівництва та архітектури.

III. Голова адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

- КП «ШЕУ по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруд на них»;
- КП ШЕУ «Магістраль»;
- КП «Голосіївбудінвест»;
- будівельними організаціями, підприємствами та установами району;
- промисловими та автотранспортними підприємствами, науково-дослідними установами;
- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
- місцевими засобами масової інформації.

IV. У межах своїх повноважень голова забезпечує взаємодію з:

- Правобережним міжрайонним відділом ГУ СБУ у м. Києві та Київській області;
- Голосіївським районним управлінням юстиції в м. Києві;
- Київською місцевою прокуратурою № 1;
- Голосіївським районним судом м. Києва;
- Голосіївським районним у місті Києві військовим комісаріатом;
- Голосіївським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;
- громадським формуванням з охорони громадського порядку;
- 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 ДКСУ у м. Києві;
- фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, банками.

V. Голова 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.

Ткаченко Юрій Валентинович – 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 забезпечення соціального захисту населення району, захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, праці та заробітної плати, зайнятості населення, пенсійного забезпечення, в сфері освіти,

культури, туризму, охорони культурної спадщини, з питань національностей і міграції, охорони здоров'я, вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, захисту прав дітей, фізичної культури і спорту, молодіжної політики та соціального забезпечення молоді, забезпечення гендерної рівності та діяльності жіночих громадських об'єднань, техногенно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; контролю за санітарним станом території, охорони громадської безпеки та громадського порядку і боротьби зі злочинністю.

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, наданню 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, наданню 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;

- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів охорони здоров'я, освіти, культури, 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;

- здійснює контроль за додержанням законодавства в сфері освіти, культури, охорони культурної спадщини; туризму та готельного господарства;

- сприяє додержанню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;

- 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;

- сприяє підготовці молоді до військової служби;

- сприяє організації призову громадян на строкову військову службу та на альтернативну (невійськову) службу;

- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підвідомчій 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;

- забезпечує в межах повноважень заходи щодо забезпечення громадської безпеки, взаємодії з правоохоронними органами, охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю;

- забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам.

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 заступникові 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 з питань надзвичайних ситуацій;
- сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.

III. У межах своїх повноважень перший заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

- КП «Шкільне харчування»;
- центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- центром у справах сім'ї та жінок «Родинний дім»;
- установами соціального захисту;
- закладами охорони здоров`я;
- закладами освіти;
- вищими навчальними та середньо-спеціальними закладами;
- закладами культури;
- суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;
- 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 районним центром зайнятості населення;
- Правобережним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України в м. Києві.

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

Єріна Олена Анатоліївна – 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 адміністрацій та доручень голови адміністрації щодо реалізації державної політики в сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності, екології, реалізації повноважень щодо якісного обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, технічного стану, використання та утримання житлового фонду, незалежно від форм власності, приватизації житла, розподілу службового житла та кімнат в гуртожитках для працівників житлово-комунального господарства, обліку та розподілу житлової площі, утримання та відновлення зелених насаджень, контролю за благоустроєм та санітарним станом території; транспорту, телекомунікацій та зв`язку, 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 виконання законів та реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці;
- організовує розробку та виконання екологічних програм, вносить до відповідних органів пропозиції щодо їх формування;
- організовує інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення;
- 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 атестації об'єктів 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 здійснення заходів щодо контролю за благоустроєм та санітарним станом території району;
- контролює виконання доручень щодо розвитку транспортної інфраструктури, сфери телекомунікацій та засобів зв'язку, належного зовнішнього освітлення вулиць 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.

II. Заступникові голови безпосередньо підпорядковані:
- управління житлового-комунального господарства;
- головний спеціаліст з питань охорони праці;
- відділ контролю за благоустроєм;
- відділ торгівлі та споживчого ринку;
- відділ обліку та розподілу житлової площі.

III. Заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва»;
- КП по утриманню зелених насаджень;
- житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форм власності;
- житлово-будівельними кооперативами;
- об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;
- підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;

- аптечними закладами усіх форм власності;
- підприємствами ритуальних послуг.

IV. Заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Білий Борис Володимирович – керівник апарату
Голосіївської 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, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державних адміністрацій та доручень голови адміністрації з питань організаційного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення роботи адміністрації, 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, архівної справи, надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам, у тому числі видачі документів дозвільного характеру, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації.

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;

- 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 інвентаризацію, правильним та економним 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;
- забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної громади, зокрема здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання осіб в межах Голосіївського району м. Києва, та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;
- забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;
- 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, 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 закріпленого за підприємствами комунального майна, забезпечує здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств району.

II. Керівникові 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;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- відділ з питань майна комунальної власності.

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

IV. Керівник апарату адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з комунальними підприємствами, що передані сфери управління адміністрації.

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 Б. Білий