



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.01 2018

№ 54

Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 8, 10, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою виконання покладених на Дніпровську районну в місті Києві державну адміністрацію повноважень:

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Встановити, що перший заступник, заступник голови та керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері, організацію контролю за виконанням актів законодавства з питань, віднесених до їх компетенції, а також за організацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до 15 лютого 2018 року проаналізувати склад консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків і внести пропозиції щодо зміни їх персонального складу та повноважень.
4. Начальнику відділу організації діловодства Гресько Л. І. довести це розпорядження до відома першого заступника, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.03.2017 №154 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

002203

Голов



П. Онофрійчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження ГОЛОВИ
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від "21" 01 2018 № 54

ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ

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

Онофрійчук П. В.,

голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Очолює та здійснює загальне керівництво діяльністю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), несе персональну відповідальність за здійснення повноважень та виконання покладених на райдержадміністрацію завдань згідно з Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про столицю України - місто-герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, завданнями, викладеними у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації.

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

Має право підпису договорів та угод з питань, віднесених до компетенції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Визначає та розподіляє обов'язки між першим заступником, заступником голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Спрямовує та координує діяльність першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату, заступника керівника апарату, керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Призначає на посади та звільняє з посад першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб в установленому законодавством порядку.

Погоджує у встановленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників непідпорядкованих підприємств, установ та організацій, що

належать до сфери управління органів виконавчої влади вищого рівня, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України.

Виступає головним розпорядником коштів райдержадміністрації.

Безпосередньо координує :

- організацію бюджетного процесу;

- фінансування районних та переданих в управління вищими органами державної та виконавчої влади підприємств, установ та організацій місцевого господарства, освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, соціального забезпечення і соціального захисту населення;

- фінансування заходів, пов'язаних з розвитком благоустрою та шляхового будівництва, охороною природного середовища та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством.

У межах, визначених законодавством, відповідає за реалізацію державної політики у сфері містобудування та землекористування, координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, взаємодію з органами державного архітектурно-будівельного контролю, інформування населення про плани розміщення найважливіших містобудівних комплексів.

Спрямовує діяльність райдержадміністрації у сфері будівництва, реконструкції, проектування об'єктів будівництва на території району та залучення інвестицій.

Сприяє організації роботи підприємств, установ та організацій щодо будівництва, реконструкції, проектування об'єктів капітального будівництва на території району, залученню інвестицій, здійсненню контролю за дотриманням будівельних норм та моніторингу забудови на території Дніпровського району м. Києва.

Безпосередньо координує діяльність апарату райдержадміністрації, в тому числі з питань організаційно-аналітичної роботи, дотримання законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією, дотримання трудової дисципліни.

Контролює діяльність відділу ведення Державного реєстру виборців.

Регулярно інформує населення через засоби масової інформації про стан виконання повноважень, покладених на райдержадміністрацію.

Здійснює координацію роботи щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та кадрової політики у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

Контролює стан роботи щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

Здійснює загальне керівництво правовою освітою населення на території Дніпровського району м. Києва, контролює стан правового інформування та правової роботи у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

Розглядає питання і вносить пропозиції про нагородження державними нагородами України.

Утворює для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, члени яких виконують свої

функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання, функції та персональний склад.

Подає Київській міській раді та Київській міській державній адміністрації висновки щодо доцільності розміщення на території Дніпровського району м. Києва нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форм власності.

У межах і формах, визначених Конституцією та законами України, вирішує питання забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян. Оголошує надзвичайну ситуацію у разі стихійного лиха, аварії, катастрофи, епідемії, епізоотії, пожежі, іншої надзвичайної ситуації; здійснює передбачені законодавством заходи щодо підтримання громадського порядку, врятування життя людей, захисту їх здоров'я і прав, збереження матеріальних цінностей.

Видає у межах своїх повноважень розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Затверджує плани роботи райдержадміністрації.

Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органами виконавчої влади вищого рівня.

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

- відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- відділу управління персоналом;
- відділу контролю;
- відділу з юридичних питань;
- відділу економіки та інвестицій;
- відділу з питань надзвичайних ситуацій;
- сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання та виявлення корупції;
- сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи;
- управління будівництва;
- фінансового управління.

III. Співпрацює та забезпечує взаємодію з управліннями центральних органів виконавчої влади та іншими органами державної влади:

- Державною податковою інспекцією у Дніпровському районі Головного управління ДФС у м. Києві;
- Дніпровським управлінням поліції Головного управління Національної поліції в місті Києві;
- Управлінням організації запобігання надзвичайним ситуаціям та заходів цивільного захисту у Дніпровському районі ГУ ДСНС України в м. Києві;
- Дніпровським районним військовим комісаріатом м. Києва;
- Лівобережним міжрайонним відділом ГУ Служби безпеки України у м. Києві та Київській області;
- Київською місцевою прокуратурою №4;
- Державною фінансовою інспекцією в місті Києві;

- управлінням статистики у Дніпровському районі ГУ статистики у м. Києві;
- управлінням Державної казначейської служби України у Дніпровському районі м. Києва;
- іншими територіальними підрозділами органів державної влади.

IV. Веде прийом громадян, керівників підприємств, організацій та установ.

V. Голова очолює:

- Колегію Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян;
- балансову комісію по розгляду питань фінансово - господарської діяльності підприємств, майно яких віднесено до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
- комісію з питань забезпечення своєчасності і сплати податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;
- тимчасову комісію з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- раду з питань сприяння діяльності органів самоорганізації населення;
- комісію з питань захисту прав дитини.

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

Сушінець В. В.,
перший заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання Конституції України, законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про столицю України місто - герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, Київської міської державної райдержадміністрації, здійснення повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації при реалізації державної політики з питань надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки, забезпечення правопорядку, законності, захисту прав

людини, оборонної і мобілізаційної роботи, у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово - комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, енергозбереження, діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, з питань обліку та розподілу житлової площі, приватизації житлового фонду, з питань охорони праці, управлінням майном комунальної власності.

Має право першого підпису на фінансових документах та право підпису договорів у межах визначених повноважень на період виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

Організовує та координує роботу з питань:

- надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;
- організації роботи із ліквідації наслідків техногенно-екологічних аварій та катастроф, залучення до цих робіт підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян;
- інформування населення про небезпечні аварії, ситуації, стан довкілля та про заходи, що вживаються з їх ліквідації або покращення.
- контролю за благоустроєм району;
- оборонної і мобілізаційної роботи;
- боротьби з корупцією, зокрема, запобігання та протидії корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.
- управління комунальним майном територіальної громади м. Києва, переданим до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- контролю за санітарним станом навколишнього середовища, дотримання правил санітарної охорони;
- охорони праці;
- екології.

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

Аналізує стан справ розвитку відповідних галузей господарства району і забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку.

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

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

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

Організовує роботу щодо підготовки пропозицій до окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, організовує і контролює їх виконання.

Організовує роботу щодо підготовки проектів відповідних розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах в Київській держадміністрації та райдержадміністрації, організовує і контролює їх виконання.

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

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

Відповідає згідно з розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарад та нарад у голови, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.

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

II. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- управління житлово – комунального господарства;
- відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища;
- відділу оренди майна комунальної власності;
- сектору обліку та розподілу житлової площі;
- сектору з питань охорони праці.

III. Перший заступник голови райдержадміністрації спрямовує, координує і контролює діяльність:

3.1. структурних підрозділів райдержадміністрації:

- відділу з питань надзвичайних ситуацій (в частині власних посадових повноважень);
- сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (в частині власних посадових повноважень);
- сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції (в частині власних посадових повноважень);

3.2. комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва».

IV. Перший заступник голови райдержадміністрації координує діяльність:

- комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дніпровського району м. Києва»;
- комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дніпровського району м. Києва.

V. Перший заступник голови райдержадміністрації очолює та здійснює керівництво:

- комісією з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони);
- комісією з питань приймання у комунальну власність відомчого житлового фонду, що перебував у повному господарському віданні або оперативному управлінні підприємств, установ та організацій;
- районною радою з питань безпечної життєдіяльності населення;
- комісією з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку;
- конкурсною комісією на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- постійно діючою районною громадською комісією з житлових питань;
- органом приватизації житла;
- комісією з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- координаційною радою з питань розвитку та забезпечення функціонування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- наглядовою радою з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій у Дніпровському районі м. Києва.

VI. Співпрацює та забезпечує взаємодію з :

- Лівобережним міжрайонним відділом ГУ Служби безпеки України у м. Києві та Київській області;
- управлінням організації запобігання надзвичайним ситуаціям та заходів цивільного захисту у Дніпровському районі ГУ ДСНС України в м. Києві;
- Дніпровським районним військовим комісаріатом м. Києва.;
- іншими територіальними підрозділами органів державної влади.

VII. У разі відсутності голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації виконує його обов'язки.

VIII. На час відсутності першого заступника голови райдержадміністрації виконання його обов'язків покладається на заступника голови райдержадміністрації або керівника апарату відповідно до окремого розпорядження.

В. В. Сидоренко
24.07.2018

Загородня А. В.,

заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань освіти, охорони здоров'я та соціальних питань, культури, молодіжної політики та спорту, внутрішньої та інформаційної політики, промисловості, розвитку підприємництва, торгівлі та регуляторної політики

І. Забезпечує виконання Конституції України, законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про столицю України місто - герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації. Здійснює повноваження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері освіти та науки, культури, туризму та охорони культурної спадщини, охорони здоров'я; реалізації державної політики в галузі фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді; в галузі соціального забезпечення та соціального захисту громадян, праці, зайнятості населення; розвитку підприємницької діяльності та державної регуляторної політики; побутового і торговельного обслуговування населення, громадського харчування, діяльності ринків, розвитку промисловості, транспорту та зв'язку, має право підпису фінансових документів в межах наданих повноважень.

У межах наданих повноважень організовує та координує роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

- в галузі фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді, захисту прав неповнолітніх;
- у сфері інформаційної політики;
- у сфері внутрішньої, регіональної політики, міжнародного співробітництва та міжрегіональної співпраці, зв'язків з громадськістю;
- в галузі соціального забезпечення та соціального захисту населення;
- у сфері праці, зайнятості, соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;
- у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- у галузі охорони здоров'я;
- з питань освіти;
- у сфері промисловості та розвитку підприємництва, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- у галузі торгівлі, діяльності ринків, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення;
- у сферах телекомунікацій, телебачення, радіомовлення, зв'язку, транспортного обслуговування підприємств різних форм власності незалежно від форм власності.

Здійснює загальне керівництво районними закладами освіти. Відповідає за організацію роботи та взаємодію із закладами науки. Вживає заходів щодо збереження мережі закладів освіти, розробляє прогнози їх розвитку.

Забезпечує у межах компетенції:

- виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей.
- реалізацію державної політики у сфері міжнаціональних відносин, міграційної політики, забезпечення прав національних меншин;
- додержання законодавства України про свободу совісті та релігійні організації.

Сприяє роботі творчих спілок, товариств, фондів і асоціацій, громадських об'єднань, організацій.

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

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

Координує стан справ у промисловому комплексі району.

Реалізує державну політику в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян - пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави. Сприяє розвитку їх соціального забезпечення, правильному і своєчасному призначенню і виплаті державних пенсій та допомоги, поданню адресної соціальної допомоги та підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту.

Координує роботу з питань захисту населення району від наслідків аварії на ЧАЕС.

Сприяє:

- створенню мережі і розвитку матеріально-технічної бази закладів соціального захисту населення, підвищення рівня і якості обслуговування в них;
- розвитку науки і техніки, реалізації науково-технічних програм, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва та якості продукції;
- розробці та забезпеченню виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічному розвитку їх обслуговування;
- виконанню 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;
- працевлаштуванню інвалідів, здобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; наданню протезно-

ортопедичної допомоги населенню і забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації; встановленню піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

- реалізації державних гарантій у сфері праці, в тому числі і на право своєчасного одержання винагороди за працю.

Сприяє в :

- проведенні згідно з законом оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні;
- установленому порядку організації надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги;
- здійсненні згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

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

Бере участь у веденні колективних переговорів та укладанні територіальних тарифних угод, консультує при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).

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

Відповідає згідно з розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарад та нарад у голови, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.

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

II. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- відділу з питань інформаційної політики;
- управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- управління освіти;
- управління праці та соціального захисту населення;
- управління охорони здоров'я;
- відділу з питань промисловості, підприємництва та регуляторної політики;
- відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;
- відділу торгівлі та споживчого ринку;
- відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;
- служби у справах дітей;
- центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

III. Заступник голови райдержадміністрації спрямовує, координує і контролює діяльність:

- територіального центру соціального обслуговування Дніпровського району м. Києва;
- Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м. Києва;
- комунального театрално - видовищного закладу культури «Театр української традиції «Дзеркало»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №2 Дніпровського району м. Києва»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №3 Дніпровського району м. Києва»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №4 Дніпровського району м. Києва»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги «Русанівка» Дніпровського району м. Києва»;
- комунального некомерційного підприємства «Консультативно – діагностичний центр дитячий Дніпровського району м. Києва»;
- комунального некомерційного підприємства «Консультативно – діагностичний центр Дніпровського району м. Києва».

IV. Заступник голови взаємодіє і координує роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з:

- громадськими організаціями району;
- аптечною мережею району;
- Дніпровською районною організацією товариства «Червоний Хрест»;
- пунктом ветеринарної медицини Дніпровського району м. Києва.

V. Заступник голови співпрацює та взаємодіє з структурними підрозділами центральних органів виконавчої влади та Київміськдержадміністрації в межах своїх повноважень, що випливають з покладених завдань і визначеного кола питань:

- Лівобережним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України в м. Києві;
- Дніпровським районним центром зайнятості;
- Дніпровським районним відділом Головного управління Державної міграційної служби в місті Києві;
- Дніпровським районним військовим комісаріатом м. Києва.

VI. Заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- опікунською радою;
- конкурсною комісією з відбору громадських організацій для фінансової підтримки з бюджету;
- радою з питань сприяння діяльності органів самоорганізації населення;
- комісією з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення району, які опинились у складних життєвих обставинах;
- комісією щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації;

- комісією з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам;
- комісією з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;
- комісією з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;
- Міжвідомчою робочою групою з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в місті Києві;
- комісією з розгляду питань надання соціальних допомог;
- комісією з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій;
- комісією з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг;
- комісією для здійснення координації між суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- районною соціально-медичною комісією щодо відбору дітей до відділення соціально-медичної реабілітації дітей, хворих на дитячий церебральний параліч, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки та відділення комплексної соціальної реабілітації для дітей з інвалідністю;
- державною надзвичайною протиепідемічною комісією;
- державною надзвичайною протиепізоотичною комісією;
- конкурсною комісією з організації та проведення районного конкурсу – огляду суб'єктів господарювання сфери побутового обслуговування на присвоєння зразкового у Дніпровському районі м. Києва;
- координаційною радою з питань запобігання поширенню туберкульозу, віл-інфекції/СНІД та інших соціально-значущих хвороб;
- спостережною комісією;
- евакуаційною комісією;
- комісією з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують, і які розташовані на території Дніпровського району міста Києва.

VII. На час відсутності заступника голови виконання його обов'язків покладається на першого заступника голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

Оз на й о м л е н я .

24.01.18

А. А. Загородня

Кузнєцов І. А.,

керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб) та забезпечує виконання Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто – герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій у сфері організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб та надання адміністративних послуг.

У межах наданих повноважень керівника державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом апарату райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті райдержадміністрації, звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;

5) присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

7) здійснює планування навчання персоналу райдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації;

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті райдержадміністрації;

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті райдержадміністрації;

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

12) створює для працівників апарату належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) видає у межах своїх повноважень накази.

II. Організовує та координує роботу з питань:

1. підготовки планів райдержадміністрації та звітності про їх виконання;
2. забезпечення планування, організаційно-технічної підготовки та проведення засідань колегії, консультативних, дорадчих інших допоміжних органів райдержадміністрації, нарад, які проводить голова райдержадміністрації;
3. координації розроблення, впровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в райдержадміністрації;
4. організації діловодства, в тому числі з грифом обмеженого доступу, і контролю (забезпечення обліку, проходження, контролю за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву);
5. організації прийому громадян і розгляду звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролю вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналізу пропозицій, що містяться в них, розробки пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;
6. матеріально – технічного, адміністративно - господарського та інформаційно – комп'ютерного забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації;
7. організації технічної підтримки офіційного веб-сайту райдержадміністрації;
8. організації функціонування корпоративної комп'ютерної мережі апарату райдержадміністрації;
9. удосконалення системи програмно-технічного, інформаційного забезпечення, впровадження електронного документообігу в апараті райдержадміністрації, нових інформаційних технологій у сфері державного управління.
10. організації технічного захисту інформації в частині технічного захисту інформації в інформаційно-обчислювальних системах апарату райдержадміністрації;
11. організації процесів з обробки персональних даних відповідно до вимог законодавства України у сфері захисту інформації;
12. управління архівною справою;
13. ведення Державного реєстру виборців;
14. забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг;

15. реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб;

16. доступу до публічної інформації.

III. Керівник апарату райдержадміністрації у межах наданих повноважень:

- опрацьовує і подає голові проекти планів основних заходів райдержадміністрації на квартал та тиждень; забезпечує контроль за їх виконанням;
- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- готує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;
- бере участь у розробці та здійсненні експертизи проектів нормативно – правових актів райдержадміністрації;
- забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях райдержадміністрації;
- забезпечує організацію прийняття - передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;
- забезпечує взаємодію із структурними підрозділам райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами державної влади вищого рівня;
- забезпечує здійснення перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційних питань, роботи із зверненнями громадян, здійснення діловодства і контролю за виконавською дисципліною з інших питань, що входить до його компетенції у межах і порядку встановленому чинним законодавством;
- забезпечує вивчення і узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, надання їм методичної та практичної допомоги в її поліпшенні та удосконаленні; поширення прогресивних форм роботи ;
- вносить пропозиції щодо преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають статус юридичних осіб;
- розглядає питання і вносить пропозиції про нагородження громадян району державними нагородами, відзнаками Президента України та почесними званнями;
- бере участь у підготовці та проведенні виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, референдумів;
- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

IV. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- організаційний відділ;
- відділ організації діловодства;
- відділ контролю;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- архівний відділ;
- відділ бухгалтерського обліку і звітності;
- відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- відділ інформаційних технологій;

- відділ (центр) надання адміністративних послуг;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- відділ з юридичних питань (у частині власних посадових повноважень);
- відділ управління персоналом (у частині посадових повноважень керівника державної служби).

V. Керівник апарату очолює, здійснює керівництво та координацію роботи:

- експертної комісії;
- районної міжвідомчої координаційно - методичної ради з правової освіти населення;
- комісії з проведенню інвентаризації, списання непридатного майна і обладнання, прийняття-передачі майна, індексації необоротних активів, раптової перевірки каси.

VI. На час відсутності керівника апарату виконання його обов'язків покладається на заступника керівника апарату райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – на одного із державних службовців апарату райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

Керівник апарату



I. Кузнєцов