



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12. 02. 2024 р.

№ 91

Про внесення змін до розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.02.2023 №130 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (зі змінами)»

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. Внести зміни до розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.02.2023 №130 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (зі змінами)», а саме обов'язки Бабія П.М., заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та Ластовецького І. В., керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації викласти в новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу організації діловодства Гресько Л.І. довести це розпорядження до відома заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків  
першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО

002808



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

від "12" "02" 2024

№ 91

**Бабій П.М.**

**заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

I. Забезпечує виконання положень 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, постанов та розпоряджень 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 оборонної і мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, техногенно-екологічної безпеки, цивільного захисту, містобудування та землекористування, контролю за благоустроєм району, управлінням майном комунальної власності, інформаційної політики.

Має право підпису фінансових документів та договорів в межах наданих повноважень.

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

- надзвичайних ситуацій, техногенно-екологічної безпеки;
- організації роботи з ліквідації наслідків техногенно-екологічних аварій та катастроф, залучення до цих робіт підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та громадян;
- інформаційної політики;
- оборонної і мобілізаційної роботи;
- інформування населення про небезпечні аварії, ситуації, стан довкілля та про заходи, що вживаються з їх ліквідації або покращення;
- контролю за благоустроєм району, контролю за санітарним станом навколишнього середовища;
- управління комунальним майном територіальної громади м. Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- будівництва, реконструкції, проектування об'єктів будівництва на території району;
- контролю за дотриманням будівельних норм та земельного законодавства, використанням і охороною земель.

Сприяє:



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

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

Забезпечує інформування населення про плани розміщення найважливіших містобудівних комплексів, координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, взаємодію з органами державного архітектурно-будівельного контролю.

Залучає представників територіальної громади Дніпровського району м. Києва до участі в обговоренні схем планування територій, готує пропозиції щодо погодження інтересів територіальної громади Дніпровського району м. Києва при вирішенні питань планування територій, організовує моніторинг забудови на території Дніпровського району м. Києва.

В межах наданих повноважень погоджує проекти структури, штатних розписів та змін до них управління будівництва.

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

- управління будівництва;
- відділу оренди майна комунальної власності;
- відділу інформаційної політики;
- відділу муніципальної безпеки;
- відділу контролю за благоустроєм.

III. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність сектору з питань мобілізаційної роботи.

IV. Заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- Призовною комісією Дніпровського району міста Києва;
- Комісією з питань евакуації Дніпровського району міста Києва;
- Робочою групою для проведення обстеження юридичних осіб, які розташовані на території Дніпровського району міста Києва, та за даними ЄДРПОУ, належать до сфери управління органів державної влади;
- Робочою групою при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації з питань розміщення тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально – культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності, засобів пересувної дрібнороздрібною торговельною мережі, майданчиків для харчування біля стаціонарних закладів ресторанного господарства на території Дніпровського району м. Києва;
- Оперативною групою з недопущення несанкціонованої і стихійної торгівлі та контролю за дотриманням Правил благоустрою м. Києва;
- Комісією з проведення місячників з благоустрою, озеленення та поліпшення санітарного стану Дніпровського району міста Києва.



V. Співпрацює з:

- Дніпровським управлінням поліції Головного управління Національної поліції в місті Києві;
- Лівобережним міжрайонним відділом ГУ Служби безпеки України у м. Києві та Київській області;
- Дніпровським районним у м. Києві територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;
- Дніпровським районним управлінням ГУ ДСНС України в м. Києві;
- іншими територіальними підрозділами органів державної влади.

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

**Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної  
адміністрації  
Ластовецький І. В.**

I. 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, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій у сфері організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, реєстрації місця проживання / перебування фізичних осіб, забезпечення правопорядку, законності, захисту прав людини, з питань охорони праці, забезпечує реалізацію державної політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і належного технічного стану житлового фонду, енергозбереження, діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, з питань приватизації житлового фонду, обліку та розподілу житлової площі, внутрішньої політики, охорони природного середовища.

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 в 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.

У межах наданих повноважень організовує та координує роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань охорони природного середовища, обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням, житлово-комунального господарства.

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. реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб;
15. доступу до публічної інформації.
16. внутрішньої, регіональної політики, міжнародного співробітництва та міжрегіональної співпраці, зв'язків з громадськістю;
17. охорони праці;
18. організації розгляду звернень громадян, які надходять через контактний центр;
19. реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин, міграційної політики, забезпечення прав національних меншин;
20. додержання законодавства України про свободу совісті та релігійні організації;
21. реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

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, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;
- забезпечує організацію прийняття - передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує взаємодію із структурними підрозділами 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. Керівник апарату:

- Сприяє розробці та забезпеченню виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічному розвитку їх обслуговування;
- 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;
- 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.

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

- організаційного відділу;
- відділу організації діловодства;
- відділу контролю;
- відділу роботи із зверненнями громадян;
- архівного відділу;
- відділу бухгалтерського обліку і звітності;
- відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу інформаційних технологій;
- відділу моніторингу звернень;
- сектору з питань охорони праці;
- відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- сектору з питань екології;
- відділу обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням;
- відділу з юридичних питань;
- відділу управління персоналом;
- управління житлово – комунального господарства.

VI. Координує в межах наданих повноважень діяльність управління (Центру) надання адміністративних послуг.

VII. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва».

В межах наданих повноважень погоджує проекти структури, штатних розписів та змін до них управління житлово – комунального господарства, Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва».

VIII. В межах своїх повноважень 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.

IX. Співпрацює та взаємодіє з структурними підрозділами центральних органів виконавчої влади та Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених завдань і визначеного кола питань, а також:

- Дніпровським районним відділом Головного управління Державної міграційної служби в місті Києві;



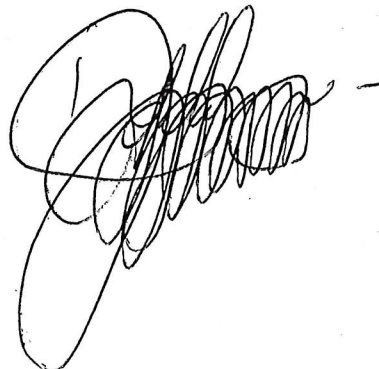
- Лівобережним міжрайонним відділом ГУ Служби безпеки України у м. Києві та Київській області;
- Дніпровським управлінням поліції Головного управління Національної поліції в місті Києві;
- Дніпровським районним управлінням ГУ ДСНС України в м. Києві.

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

- експертної комісії;
- комісії для визначення непридатності матеріальних цінностей та їх списання, прийняття –передачі майна, індексації необоротних активів;
- комісії з перегляду нормативно-правових актів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комісії для ідентифікації та оцінки ризиків у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації на 2023-2024 роки;
- постійно діючої громадською комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісії 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;
- житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
- робочої комісії з питань приймання відомчого житлового фонду до комунальної власності територіальної громади міста Києва;
- органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- наглядової ради з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій у Дніпровському районі м. Києва;
- координаційної ради з питань сприяння розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельних кооперативів у Дніпровському районі міста Києва.

XI. 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



Ігор ЛАСТОВЕЦЬКИЙ