



**ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.07.2013 р.

№ 369

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

2. Встановити, що перший заступник, заступники 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. Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.09.2011 №408 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

4. Першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до 30 серпня 2013 року проаналізувати склад консультативних, дорадчих та допоміжних органів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків і внести пропозиції щодо зміни їх персонального складу та повноважень.

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

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

С. Кравченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від "05" липня 2013 р. №369

ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ
обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(далі за текстом - райдержадміністрації)

Кравченко С. О.
голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Очолює та здійснює загальне керівництво діяльністю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 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 та розпорядженнями 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 та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Спрямовує та координує діяльність першого заступника та заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, служб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Призначає на посади та звільняє з посад першого заступника та заступників голови, керівника апарату, керівників та працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів.

Погоджує у встановленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників 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 діяльність апарату райдержадміністрації, в тому числі, з питань організаційно-аналітичної роботи; дотримання законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією; дотримання трудової дисципліни; здійснює координацію взаємодії з громадськими, релігійними організаціями та політичними партіями в Дніпровському районі м. Києва.

Контролює діяльність відділу Державного реєстру виборців.

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

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 райдержадміністрацій консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії, 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. Голові безпосередньо підпорядковуються:

- відділ з питань кадрової роботи та державної служби;
- відділ контролю;
- юридичний відділ;

- управління з питань надзвичайних ситуацій;
- сектор взаємодії з правоохоронними органами;
- головний спеціаліст з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи.

III. Співпрацює та забезпечує взаємодію з управліннями, територіальними підрозділами міністерств та іншими органами виконавчої влади:

- районним управлінням юстиції;
- податковою інспекцією;
- районним управлінням ГУ МВС України в м. Києві;
- управлінням організації запобігання надзвичайним ситуаціям та заходів цивільного захисту у Дніпровському районі ГУ ДСНС України в м. Києві;
- районним військовим комісаріатом;
- центральним міжрайонним відділом Служби безпеки України у м. Києві;
- прокуратурою району;
- Державною фінансовою інспекцією в місті Києві;
- 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;
- Координаційну раду з питання розвитку малого та середнього підприємництва;
 - тимчасову комісію з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
 - комісію з питань захисту прав дитини;
 - конкурсну комісію на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - Координаційну раду з питань розвитку та забезпечення функціонування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

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

Дейнега О. П.

перший заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(далі - перший заступник голови)

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 Київської міської державної райдержадміністрації, здійснення повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації при реалізації державної політики в галузі освіти та науки, з питань надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки, забезпечення правопорядку, законності, захисту прав людини, оборонної і мобілізаційної роботи, у сфері містобудівної діяльності та землекористування, у сфері 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.

Має право першого підпису на фінансових документах та право підпису договорів в межах визначених повноважень.

Організовує та координує роботу на території району з питань освіти. 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 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.

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

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.

- підготовки матеріалів на отримання дозвільної документації щодо розміщення малих архітектурних форм та контролю відповідно до чинного законодавства за їх розміщенням;
- оборонної і мобілізаційної роботи;
- боротьби з корупцією, зокрема, запобігання та протидії корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

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.

Сприяє організації роботи підприємств, установ та організацій щодо будівництва, реконструкції, проектування об'єктів капітального будівництва на території району, залучення інвестицій, здійснює контроль за дотриманням будівельних норм.

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

Спрямовує діяльність адміністрації у сфері житлово-комунального господарства, будівництва, реконструкції, проектування об'єктів будівництва на території району та залучення інвестицій.

Організовує здійснення контролю за дотриманням будівельних норм та земельного законодавства, використанням і охороною земель.

Спрямовує діяльність установ, з якими безпосередньо співпрацює, щодо утримання об'єктів, зелених насаджень, власної та закріпленої території в належному технічному та санітарному стані. Спрямовує, координує та контролює діяльність служб району з питань виконання програми "Тварини в місті".

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.

Приймає участь у розробці нормативно-правових актів райдержадміністрації.

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. Першому заступнику безпосередньо підпорядковуються:

- управління освіти;
- управління житлово – комунального господарства;
- відділ контролю за благоустроєм;
- відділ будівництва, архітектури та землекористування.
- відділ обліку та розподілу житлової площі.

III. Перший заступник безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

3.1. Структурних підрозділів райдержадміністрації:

- управління з питань надзвичайних ситуацій (в частині власних посадових повноважень);
- головного спеціаліста з питань оборонної та мобілізаційної роботи (в частині власних посадових повноважень);
- сектора взаємодії з правоохоронними органами (в частині власних посадових повноважень).

3.2. Комунальних підприємств:

- 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;
- комунального підприємства по утриманню житлового господарства Дніпровського району м. Києва;
- комунального підприємства «Дніпро - парксервіс»;
- комунального підприємства «Дніпробудтехсервіс»;
- комунального підприємства «Керуюча дирекція Дніпровського району м. Києва».

3.3. Дніпровського районного у м. Києві громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону.

IV. Перший заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- постійною комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
- державною надзвичайною протиепідемічною комісією;
- конкурсною комісією з проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації;
- постійно діючою комісією з підтвердження виконаних робіт з перепланування проекту перепланування;
- комітетом доступності інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури;
- районною комісією з питань сприяння проведенню Всеукраїнського перепису населення;
- комісією з питань приймання у комунальну власність відомчого житлового фонду, що перебував у повному господарському відання або оперативному управлінні підприємств, установ та організацій;
- тимчасовою комісією по розгляду питань організації сезонної торгівлі;
- координаційною радою з питань запобігання поширенню туберкульозу, віл-інфекції/СНІД та інших соціально-значущих хвороб;
- районною радою з питань безпечної життєдіяльності населення;
- робочою групою щодо спільного відпрацювання питань по збільшенню надходжень по платі за землю;
- тимчасовою комісією по розгляду питань розміщення тимчасових споруд;
- комісією у справах альтернативної (невійськової) служби;
- 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;
- балансовою комісією по розгляду питань фінансово - господарської діяльності підприємств, майно яких віднесено до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комісією з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;
- постійно діючою районною громадською комісією з житлових питань;
- органом приватизації житла;
- міжвідомчою координаційно - методичною радою з правової освіти населення.

V. Співпрацює та забезпечує взаємодію з управліннями, територіальними підрозділами міністерств та іншими органами виконавчої влади:

- управлінням організації запобігання надзвичайним ситуаціям та заходів цивільного захисту у Дніпровському районі ГУ ДСНС України в м. Києві;
- районним військовим комісаріатом;

- центральним міжрайонним відділом Служби безпеки України у м. Києві;
- іншими територіальними підрозділами органів державної влади.

VI. Перший заступник голови забезпечує проведення на території Дніпровського району м. Києва заходів загальнодержавного рівня за участю керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

Короткіх Г. А.

заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань економіки, фінансів, управління майном комунальної власності, розвитку підприємництва, торгівлі та регуляторної політики

(далі – заступник голови)

I. Заступник голови 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 Київської міської державної адміністрації.

В межах наданих повноважень організовує та координує роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо реалізації державної політики в галузі економіки, фінансів, управління майном комунальної власності, 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.

II. Заступник голови координує роботу з:

- організації бюджетного процесу, в тому числі із застосуванням програмно-цільового методу;

- 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;

- здійснення моніторингу стану фінансової дисципліни, обліку та звітності в підприємствах, установах та організаціях комунальної власності району;

- реалізації засад державної політики у сфері управління майном підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечують життєдіяльність району у сферах житлово – комунального господарства, освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту, охорони здоров'я;

- діяльності адміністрації при здійсненні державної політики залучення інвестицій,

- реалізації державної регуляторної політики та державної політики у сфері розвитку підприємництва;

- реалізації державної політики у галузі торгівлі, діяльності ринків, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення;
- 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;
- забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг ;
- реалізації державної політики у сферах телекомунікацій, телебачення, радіомовлення, зв'язку, транспортного обслуговування підприємств різних форм власності незалежно від форм власності.

Координує стан справ у промисловому комплексі району.

Сприяє розвитку науки і техніки, реалізації науково-технічних програм, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва та якості продукції.

Крім того, заступник голови:

Організовує роботу по підготовці бюджетних запитів до проекту бюджету міста Києва на наступний бюджетний рік.

Організовує моніторинг платежів до районного бюджету відповідно до чинного законодавства.

Сприяє організації заходів щодо ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів району.

Організовує роботу з проведення аналізу стану справ розвитку відповідних галузей господарства району і забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку, аналіз темпів приросту (зміни) основних показників розвитку Дніпровського району м. Києва порівняно з іншими районами м. Києва;

Організовує роботу щодо складання необхідних для управління соціально-економічним розвитком району баланси трудових, матеріально-фінансових та інших ресурсів.

Забезпечує організацію розробки та внесення пропозиції до проектів програм соціального та економічного розвитку міста Києва, а також довгострокових прогнозів та проектів індикативних планів розвитку відповідних галузей господарства, їх фінансово-економічного забезпечення.

Координує підготовку проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах у Київській міській державній адміністрації та Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, організовує і контролює їх виконання.

Сприяє взаємодії з регіональними структурами центральних органів державної влади та службами Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань.

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

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

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

III. Заступнику голови безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи адміністрації:

- фінансове управління;
- відділ економіки;
- відділ з питань майна комунальної власності.
- відділ регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру;
- відділ торгівлі та споживчого ринку.

IV. Заступник голови безпосередньо спрямовує і координує діяльність (в частині власних посадових повноважень):

- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- комунального підприємства «Керуюча дирекція Дніпровського району м.Києва»;
- радою директорів промислового комплексу Дніпровського району м. Києва;

V. Заступник забезпечує взаємодію з такими територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади:

- управлінням Державної казначейської служби України в Дніпровському районі м. Києва;
- Державною фінансовою інспекцією в місті Києві;
- відділом статистики у Дніпровському районі м.Києва ;
- Державною податковою інспекцією у Дніпровському районі Головного управління Міндоходів у м.Києві.

VI. Заступник очолює та здійснює керівництво:

- комісією з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;
- комісією з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- районною конкурсною комісією з організації та проведення районного конкурсу-огляду суб'єктів господарювання сфери побутового обслуговування на присвоєння зразкового.

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

Павленко А. М.

заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань охорони здоров'я та соціальних питань, внутрішньої політики, культури, молодіжної політики та спорту, охорони праці, екології.

(далі – заступник голови)

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 Київської міської державної адміністрації. Здійснює повноваження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері внутрішньої політики, 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; у галузі охорони праці та екології.

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

- у сфері внутрішньої, регіональної політики, міжнародного співробітництва та міжрегіональної співпраці, зв'язків з громадськістю;
- в галузі фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді, захисту прав неповнолітніх;
- 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;
- у сфері контролю за санітарним станом навколишнього середовища, дотримання правил санітарної охорони;
- у сфері охорони праці;
- у сфері екології;
- у сфері інформаційної політики та доступу до публічної інформації.

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 державній адміністрації та райдержадміністрації, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань, організовує і контролює їх виконання.

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.

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 культури, туризму та охорони культурної спадщини.
- управління праці та соціального захисту населення;
- управління охорони здоров'я;
- відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- сектору з питань охорони праці;
- сектору екології.
- відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;
- Служби у справах дітей;
- Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- територіального центру соціального обслуговування Дніпровського району м. Києва.

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

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

IV. Заступник голови співпрацює з громадською радою при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

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

- управлінням Пенсійного фонду України у Дніпровському районі м. Києва;
- районним центром зайнятості населення.
- Дніпровським районним відділом Головного управління Державної міграційної служби в місті Києві;

- Дніпровським районним військовим комісаріатом м. Києва.

VI. Заступник голови координує діяльність:

- опікунської ради;
- конкурсної комісії з відбору громадських організацій для фінансової підтримки з бюджету;
- робочої групи сприяння діяльності органів самоорганізації населення;
- комісії з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахисним верствам населення району, які опинились у складних життєвих обставинах;
- робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення;
- комісії з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій;
- комісії з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг;
- комісії з розгляду питань надання соціальних послуг;
- районної соціально-медичною комісії 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 ранньої соціальної реабілітації дітей інвалідів;
- редакційної ради офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

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

Руденко А. П.

керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(далі – керівник апарату)

I. 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.

II. Організовує та координує роботу з питань:

1. підготовки планів райдержадміністрації та звітності по їх виконанню;
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 із 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. організації добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників райдержадміністрації, створення кадрового резерву, вживання заходів до поліпшення та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації (у відповідності до затвердженого головою райдержадміністрації плану роботи з кадрами);
7. матеріально – технічного, адміністративно - господарського та інформаційно – комп’ютерного забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації;
8. організації технічної підтримки офіційного веб-сайту райдержадміністрації;
9. організації функціонування корпоративної комп’ютерної мережі апарату райдержадміністрації;
10. удосконалення системи програмно-технічного, інформаційного забезпечення, впровадження електронного документообігу в апараті

райдержадміністрації, нових інформаційних технологій у сфері державного управління.

11. організації технічного захисту інформації в частині технічного захисту інформації в інформаційно-обчислювальних системах апарату райдержадміністрації;
12. організації процесів з обробки персональних даних у відповідності до вимог законодавства України у сфері захисту інформації;
13. управління архівною справою;
14. ведення Державного реєстру виборців.

III. Керівник апарату 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;
- 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 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 управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 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. Керівнику апарату безпосередньо підпорядковуються:

- організаційний відділ;
- відділ організації діловодства;
- відділ контролю;

- відділ роботи із зверненнями громадян;
- архівний відділ;
- відділ бухгалтерського обліку і звітності;
- відділ адміністративно-господарського забезпечення;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- відділ інформаційних технологій.

V. Керівник апарату безпосередньо спрямовує і координує діяльність комунального автотранспортного підприємства.

VI. Керівник апарату очолює, здійснює керівництво та координацію :

- евакуаційної комісії;
- експертної комісії.

VII. На час відсутності керівника апарату виконання його обов'язків покладається на заступника керівника апарату райдержадміністрації.