



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27 вересня 2011 року

№ 408

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 31.12.2010 № 16 «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 17 жовтня 2011 року проаналізувати склад комісій 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

О. ШЕВЧУК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням Дніпровської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від „27” 09 2011 р. № 408

## **ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ**

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

**Шевчук О. С.**

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

I. 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 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 організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови;
- 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;

- районним управлінням ГУ МНС України в м. Києві;
- районним військовим комісаріатом;
- центральним міжрайонним відділом Служби безпеки України у м. Києві;
- прокуратурою району;
- контрольно-ревізійним управлінням 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.

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.

### **Кравченко С. О.**

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 з питань надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки та в галузі 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, діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

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

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

Київміськдержадміністрації та райдержадміністрації, організовує і контролює їх виконання.

Взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, регіональними структурами Київміськдержадміністрації, 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 житлово – комунального господарства;
- відділ контролю за благоустроєм;
- відділ будівництва, архітектури та землекористування.

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 «Дирекція з управління та обслуговування житлового та нежитлового фонду».

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

IV. Перший заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- районною радою з питань безпечної життєдіяльності населення;
- постійною комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

- комісією по проведенню місячників з благоустрою та санітарної очистки району;
- конкурсною комісією райдержадміністрації з питань заміщення вакантних посад державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації;
- комітетом доступності інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури;
- координаційною радою з питань розроблення та забезпечення функціонування системи управління якістю в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісією з розгляду спірних питань, пов'язаних із застосуванням тарифів для здійснення розрахунків з населенням за спожиті послуги в залежності від терміну оплати Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- балансовою комісією по розгляду питань фінансово - господарської діяльності підприємств, майно яких віднесено до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

- районним управлінням ГУ МНС 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 та фінансів  
(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 у сфері бюджету та фінансів

економіки, управлінням майном комунальної власності, забезпечує координацію діяльності адміністрації при здійсненні державної політики залучення інвестицій.

II. Заступник голови координує роботу з:

- складання проекту бюджету;
- виконання бюджету за всіма групами доходів і видатків;
- 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, виробництвом товарів народного споживання, 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.

Крім того, заступник голови:

Організовує роботу по підготовці пропозицій 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 розробку пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів продукції, що підлягає продажу для державних потреб за рахунок державного бюджету.

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.

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

- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- комунального підприємства «Фінансово – розрахунковий центр «Дніпровський».

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

- управлінням Пенсійного фонду України у Дніпровському районі м. Києва;
- районним відділенням Головного управління Державного казначейства України в Дніпровському районі м. Києва;
- контрольно-ревізійним управлінням в місті Києві;
- управлінням статистики;
- податковою інспекцією.

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;

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

### **Муренко В. А.**

заступник голови Дніпровської районної у м. Києві державної адміністрації  
з питань розвитку підприємництва, торгівлі, регуляторної політики, молодіжної  
політики та спорту  
(далі – заступник голови)

I. Забезпечує виконання Конституції України, законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про столицю України місто - герої 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, здійснення повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо реалізації державної політики в галузі підприємницької діяльності та державної регуляторної політики; побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, діяльності ринків, забезпечення населення району плодоовочевою продукцією, в сфері здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, розвитку промисловості, транспорту та зв'язку, реалізації державної політики в галузі фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді.

Заступник голови має право підпису договорів та угод в межах визначених повноважень.

II. Заступник голови у межах наданих повноважень забезпечує:

- реалізацію та контроль за виконанням державної регуляторної політики та державної політики у сфері розвитку підприємництва;
- реалізацію державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ринків, сприяння забезпечення району продовольчими ресурсами; організації оптової, роздрібно торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення;
- контроль за організацією роботи підприємств торгівлі, громадського харчування, побуту та ринків незалежно від їх форм власності та відомчої належності;
- створення сприятливих умов для розвитку різних форм господарювання в районі;
- 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;
- організацію контролю за дотриманням правил торговельної діяльності та побутового обслуговування населення, заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення;
- забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру;
- контроль за організацією та якістю обслуговування населення в підприємствах торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, насичення торговельної мережі продовольчими та непродовольчими товарами, плодоовочами та продукцією громадського харчування;
- реалізацію державної політики в галузі фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді, захисту прав неповнолітніх.

Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації у здійсненні державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Забезпечує видачу документів дозвільного характеру, що надаються райдержадміністрацією, безпосередньо координує роботу дозвільного центру.

Координує стан справ у промисловому комплексі району.

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

Забезпечує організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв'язку, телебачення, радіомовлення, транспортного обслуговування незалежно від форм власності.

Бере участь у розробці місцевих програм, окремих розділів програми соціально-економічного розвитку району, забезпечує та контролює їх виконання.

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.

Взаємодіє з регіональними структурами центральних органів влади та службами Київської міської державної адміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених 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.

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 райдержадміністрації:

- відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- відділ регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру;
- відділ торгівлі та споживчого ринку;
- відділ у справах сім'ї, молоді та спорту;
- Служба у справах дітей;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

V. Заступник голови очолює, здійснює керівництво та координацію:

- спостережною комісією;
- комітетом з конкурсних торгів;
- районної ради директорів;
- галузевою радою підприємців споживчого ринку;
- робочою групою з перевірки діяльності суб'єктів господарювання, що здійснюють операції з металобрухтом

VI. Заступник голови координує діяльність:

- відділу економіки (в частині власних посадових повноважень);
- комунального автотранспортного підприємства.

VII. На час відсутності заступника голови виконання його обов'язків покладається на заступника голови райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження. Заступник голови виконує обов'язки керівника апарату на час його тимчасової відсутності.

## Руденко А. П.

заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
з питань внутрішньої політики, культури, охорони праці, екології.

(далі – 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 адміністрації, здійснення повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері розвитку інфраструктури, внутрішньої політики, культури, туризму та охорони культурної спадщини, охорони праці, екології та енергозбереження.

В межах наданих повноважень організовує та координує роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері міжнародного співробітництва та міжрегіональної співпраці, організовує та скеровує роботу у сфері розвитку регіональної політики.

Контролює та аналізує стан справ регіонального розвитку району, здійснює заходи щодо подальшого розвитку території Дніпровського району м. Києва.

Організовує заходи щодо відшкодування підприємствами, установами, організаціями і громадянами шкоди, заподіяної внаслідок порушення законодавства про охорону довкілля.

Вносить пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

Інформує населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.

Відповідає за організацію роботи з розслідування нещасних випадків не виробничого характеру, повідомлення про які надходять на адресу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розробляє та забезпечує виконання екологічних програм, програм енергозбереження; вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних екологічних програм.

Має право підпису договорів та угод в межах визначених повноважень.

II. Заступник голови у межах наданих повноважень:

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

Організовує та координує роботу на території району з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини.

Координує роботу районних закладів культури.

Відповідає:

- реалізацію на території району державної політики у сфері регіонального розвитку та міжнародного співробітництва;

- підготовку та внесення на розгляд голові адміністрації пропозицій щодо регіонального розвитку району;

- розробку плану дій та виконання пріоритетних заходів, спрямованих на ефективне використання потенціалу району;

- здійснення спільних заходів центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування з реалізації регіональної стратегії розвитку;

Організовує та скеровує роботу з партнерських відносин в частині координації роботи з надання шефської допомоги Військово-Морським Силам України.

Вживає заходів щодо збереження мережі закладів культури та розробляє прогнози їх розвитку.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, дитячих організацій, фондів та асоціацій, які діють у сфері культури.

Організовує та скеровує роботу з партнерських відносин, зокрема, координує роботу з офіційними делегаціями з міст та районів-побратимів з ближнього і далекого зарубіжжя.

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.

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.

Взаємодіє з регіональними структурами центральних органів влади та службами Київській держадміністрації в межах своїх повноважень, що впливають з покладених завдань і визначеного кола питань, релігійними організаціями.

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.

III. Заступнику голови безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи райдержадміністрації:

- управління культури, туризму та охорони культурної спадщини.
- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- сектор з питань охорони праці;
- сектор екології.

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

VI. Взаємодіє і координує діяльність:

- ради ветеранів Дніпровського району;
- районного комітету інвалідів війни та Збройних Сил України;

VII. Заступник голови очолює та здійснює керівництво евакуаційною комісією.

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

## Дейнега О. П.

заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
з питань освіти, охорони здоров'я та соціальних питань  
(далі – заступник голови)

I. Забезпечує виконання Конституції України, законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про столицю України місто - герої 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, здійснення повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації при реалізації державної політики в галузі освіти, науки, охорони здоров'я, координації закладів охорони здоров'я, організації контролю за санітарним станом навколишнього середовища, дотримання правил санітарної охорони на території району, а також при реалізації державної політики в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки, праці, зайнятості населення та заробітної плати; з питань діяльності щодо захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС; з питань обліку та розподілу житлової площі; з питань приватизації житлового фонду.

Має право підпису договорів та угод в межах визначених повноважень.

II. Заступник голови у межах наданих 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.

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

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.

Сприяє створенню мережі і розвитку матеріально-технічної бази закладів соціального захисту населення, підвищення рівня і якості обслуговування в них.

Сприяє розробці та забезпеченню виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічний розвиток їх обслуговування.

Сприяє 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.

Сприяє 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.

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

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, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).

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.

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

Організовує розробку окремих розділів програми соціально-економічного розвитку та підготовку проектів відповідних розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на Колегіях та нарадах в Київській міській державній адміністрації та в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань, організовує і контролює їх виконання.

Організовує та координує роботу закладів охорони здоров'я.

Організовує роботу медичних закладів з надання допомоги населенню, забезпечує надання у межах повноважень встановлених пільг і допомог.

Сприяє проведенню заходів щодо:

- запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації;

- забезпечення соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, якісне проведення атестації робочих місць.

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

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

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.

III. Заступнику голови безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи райдержадміністрації:

- управління освіти;
- управління праці та соціального захисту населення;
- управління охорони здоров'я;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;

IV. Заступник голови спрямовує і координує роботу:

- аптечної мережі району;
- товариства Червоного Хреста;
- територіальних центру соціального обслуговування Дніпровського району м. Києва;
- санітарно-епідеміологічної станції району;
- пункту ветеринарної медицини Дніпровського району м. Києва;
- районного центру зайнятості населення;

IV. Заступник голови очолює та здійснює керівництво:

- органом приватизації житла;
- державною надзвичайною протиепідемічною комісією;
- державною надзвичайною протиепізоотичною комісією;
- координаційною радою з питань запобігання поширенню туберкульозу, віл – інфекції/сніду та інших соціально – значущих хвороб;
- постійно – діючою громадською комісією з житлових питань;
- комісією з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій;
- комісією з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахисним верствам населення району, які опинились у складних життєвих обставинах;
- комісією з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг;
- 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 ранньої соціальної реабілітації дітей інвалідів;
- районною призовною комісією;
- комісією у справах альтернативної (невійськової) служби;
- опікунською радою;
- міжвідомчою координаційно - методичною радою з правової освіти населення;



VII. Заступник забезпечує взаємодію з управлінням Пенсійного фонду України у Дніпровському районі м. Києва.

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

**Павленко А. М.**

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, його інформаційного наповнення, зокрема, оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації про діяльність 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. забезпечення доступу до публічної інформації;
14. управління архівною справою;
15. 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, 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, методів роботи органів виконавчої влади;
- 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 очолює, здійснює керівництво та координацію :

- комісії з проведення інвентаризації, списання непридатного майна і обладнання, проведення індексації необоротних активів та проведення раптової перевірки каси в 2011 році;
- експертної комісії ;
- редакційної ради офіційного веб – сайту райдержадміністрації.

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

**Керівник апарату**

**А. Павленко**