



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.08.2018

№ 509

Про тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити порядок взаємозаміни керівників районної державної адміністрації, що додається.
3. Затвердити список документів, що скріпляються гербовою печаткою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, печатками районної державної адміністрації без зображення герба ("Канцелярія", "Відділ організації діловодства"), після підпису керівників районної державної адміністрації, що додається.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 серпня 2016 року № 395 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



С. Мартинчук

006735



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної

адміністрації

№ 509

ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ

обов'язків між обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

РОЗДІЛ I

МАРТИНЧУК С.О.

Голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію завдань і повноважень, визначених Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Видає розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Здійснює керівництво роботою з питань охорони державної таємниці, територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації району (ст.ст.5, 21 Закону України «Про державну таємницю»).

4. Є розпорядником інформації та рахунків в установах банків.

5. Є розпорядником інформації і координує роботу з питань здійснення попереднього і поточного контролю за використанням підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, виділених їм коштів із загального бюджету та коштів спеціального фонду.

6. Визначає обов'язки, спрямовує та координує діяльність першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

- юридичного відділу;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу управління персоналом;
- відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ;
- відділу інформаційних технологій;
- відділу контролю з питань здійснення контролю;
- сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції;
- старшого інспектора з режимно-секретної роботи;
- головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
- фінансового управління;
- управління (центру) надання адміністративних послуг.

8. Забезпечує взаємодію з:

- Центральним міжрайонним відділом Головного управління Служби безпеки України у м. Києві та Київській області;
- Печерським управлінням поліції Головного управління Національної поліції України в м. Києві;
- Державною податковою інспекцією у Печерському районі Головного управління ДФС України у м. Києві;
- Управлінням державного казначейства у Печерському районі м. Києва;
- Печерським районним управлінням цивільного захисту Головного територіального управління Державної служби надзвичайних ситуацій у м. Києві;
- Печерським районним відділом Головного управління Державної техногенної безпеки у м. Києві;
- Печерським районним військовим комісаріатом у м. Києві.

9. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів, що функціонують у системі міністерств, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших органів виконавчої влади.

11. Веде особистий прийом громадян, керівників підприємств та організацій району, розглядає їх звернення до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. У разі відсутності голови районної державної адміністрації, або неможливості виконувати ним свої обов'язки, його обов'язки виконує перший заступник голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності останнього - заступник голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

РОЗДІЛ 2
ЗАГУМЕННИЙ Д.М.

Перший заступник голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, і несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи.

3. У разі відсутності голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації виконує його обов'язки, як голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Забезпечує виконання рішень вищих органів виконавчої влади і управління, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надзвичайних ситуацій та техногенно - екологічної безпеки, охорони праці, соціального захисту населення, роботи з молоддю, роботи закладів культури, діяльності закладів освіти, з питань охорони здоров'я, здійснення шефських зв'язків з військовими частинами.

5. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

6. Є розпорядником інформації та організовує і координує роботу з питань:

- в межах компетенції забезпечення виконання законодавства з питань охорони праці;
- надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;
- діяльності закладів культури;
- роботи з молоддю, розвиток фізкультури та спорту;
- роботи з неповнолітніми;
- організації опіки і піклування;
- зв'язків з вищими та професійно-технічними закладами, що розташовані на території району;
- оздоровлення дітей та підлітків;
- охорони пам'яток історії і культури;
- організації роботи районної призовної комісії;
- організації соціального захисту населення та захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;

- прийняття, розподілу і контролю за використанням гуманітарної допомоги;
- організації впровадження гендерної політики та здійснення гендерного моніторингу;
- аналізу та контролю виконання Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, регіональних угод;
- роботи з громадськими організаціями, які об'єднують громадян, що потребують соціального захисту;
- здійснення програм організації зайнятості, працевлаштування, професійної підготовки населення;
- діяльності загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів;
- організації роботи з надання допомоги підшефним військовим частинам;
- медичного обслуговування населення району та діяльності санепідемслужби;
- контролю за орендою нерухомого майна в закладах охорони здоров'я, освіти, культури та соціальної сфери;
- забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;
- приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці;
- готує матеріали і бере участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- готує розділ до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
- бере участь у розробці нормативно - правових актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

- сектору з питань охорони праці;
- відділу з питань надзвичайних ситуацій;
- відділу охорони здоров'я;
- управління освіти та інноваційного розвитку;
- управління праці та соціального захисту населення;
- відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;
- служби у справах дітей;

- Печерського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

8. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- закладів освіти;
- установ культури;
- установ фізичної культури та спорту,
- районного спортивно-технічного центру «Печерський» товариства сприяння обороні України»;
- ради багатодітних;
- ради ветеранів району;
- громадських формувань, об'єднань гуманітарного спрямування;
- спілки жінок району;
- тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат;
- центру зайнятості населення.

9. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих управлінь та відділів з міськими організаціями:

- Головним управлінням Пенсійного фонду України у м. Києві;
- Департаментом культури;
- Управлінням охорони культурної спадщини;
- Департаментом освіти і науки,
- Департаментом молоді та спорту;
- Службою у справах дітей та сім'ї;
- Департаментом соціальної політики;
- Департаментом охорони здоров'я;
- Міським військовим комісаріатом з питань приписки і призову юнаків;
- науково-дослідними інститутами гуманітарного спрямування;
- Київським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
- Департаментом охорони здоров'я;
- Головним управлінням Держсанепідслужби у м. Києві.
- Сектором з питань охорони праці міськдержадміністрації.

10. Представляє районну державну адміністрацію в міських комісіях:

- координаційній раді у справах дітей;
- постійній комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та з надзвичайних ситуацій;
- колегії управління освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту
- надзвичайній протиепідемічній комісії.

11. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно з розподілом обов'язків або відповідних доручень голови райдержадміністрації, аналізує та підписує інформації, довідки, листи, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань охорони праці, діяльності закладів освіти, з

питань соціального захисту населення, роботи з молоддю, роботи закладів культури, з питань надзвичайних ситуацій, охорони здоров'я.

12. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

13. На час відсутності першого заступника голови райдержадміністрації виконання його обов'язків покладається на заступника голови райдержадміністрації відповідно до додатку І.

РОЗДІЛ 3
НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ А. В.

Заступник голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, і несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи.

3. Забезпечує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, обліку, розподілу і приватизації житла, економіки, комунального майна, державної реєстрації/зняття місця проживання/перебування фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, роботи з об'єднаннями громадян.

4. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

5. Є розпорядником інформації та організовує і координує роботу з питань:

- розробки довгострокових та середньострокових прогнозних показників економічного та соціального розвитку району, здійснення комплексного аналізу розвитку економіки району, визначення пріоритетів соціально-економічного розвитку району;

- здійснення заходів щодо залучення вітчизняних та іноземних інвесторів до соціально - економічного розвитку району;

- забезпечення розробки пропозицій до щорічних програм соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва, плану заходів програми, здійснення аналізу та контролю за їх виконанням;

- здійснення координації та забезпечення підготовки звітності про проведені торги у сфері закупівель товарів (робіт, послуг), у тому числі комітетами з конкурсних торгів підпорядкованих підприємств, установ, організацій району;

- розгляду, при зверненні громадян до райдержадміністрації, питань страхування, повернення громадянам заощаджень;

- ліквідації заборгованості за паливно-енергетичні ресурси бюджетних установ та підприємств всіх форм власності;

- аналізу і контролю економічної діяльності підприємств району, їх звітності і показників роботи;
- здійснює контроль за виконанням заходів міської Програми розвитку малого підприємництва;
- здійснює контроль за діяльністю об'єднань громадян відповідно до Закону України «Про об'єднання громадян», органів самоорганізації населення;
- в межах повноважень контроль за збором і використанням вторсировини, в тому числі металобрухту;
- участь у роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- підготовка розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
- забезпечення виконання та здійснення контролю за реалізацією питань децентралізації та реформи місцевого самоврядування, у тому числі реалізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державної реєстрації/зняття місця проживання/перебування фізичних осіб, а також функцій дерегуляції;
- здійснення контролю за ефективністю використання і збереження майна, закріпленого за комунальними підприємствами і переданими до оперативного управління районної державної адміністрації;
- реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва та повноважень, з оперативного управління якими делеговані районній державній адміністрації;
- забезпечення реалізації заходів по впровадженню в районі державної політики відповідно до Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- забезпечення виконання Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
- забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- облік, розподіл і приватизація державного житлового фонду;
- здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;
- приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці.

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

- управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- відділу обліку та розподілу житлової площі;

- відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- відділу економіки;
- сектору з питань підприємництва;
- відділу з питань майна комунальної власності.

7. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- відділу статистики;
- відділів і управлінь районної державної адміністрації в галузі економіки та соціального розвитку, сприяння підприємству;
- відділень державних та комерційних банків;
- підприємств району з питань подання звітності та аналізу їх економічної діяльності;
- ради директорів підприємств району.
- комунальних підприємств «Печерськ-Інвест», «Скіф»;
- комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»;
- комунального підприємства «Служба замовника Печерського району для визначення виконавця послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»;
- комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них»;
- комунального підприємства по утриманню зелених насаджень.
- координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

8. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих управлінь, відділів з міськими організаціями:

- Департаментом комунальної власності міста Києва;
- Департаментом житлово-комунальної інфраструктури;
- Департаментом земельних ресурсів;
- Департаментом містобудування та архітектури;
- Департаментом економіки та інвестицій;
- Департаментом промисловості та розвитку підприємництва;
- Управлінням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку в м. Києві;
- Комунальним підприємством «Науково-дослідний інститут соціально-економічних проблем міста»;
- Комунальною корпорацією «Київавтодор»;
- Комунальним об'єднанням «Київзеленбуд»;
- Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.
- Управлінням державного казначейства в Печерському районі;
- Головним управлінням ДФС України у м. Києві;
- Державною фінансовою інспекцією у м. Києві;

- Департаментом фінансів;
- Головним управлінням Національного банку України у м. Києві і Київській області;
- Департаментом міського благоустрою;
- ПАТ "Укрвторчермет".

9. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях згідно з розподілом обов'язків.

10. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно з розподілом обов'язків або відповідних доручень голови райдержадміністрації, аналізує та підписує інформацію, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань житлово-комунального господарства, економічних питань, інвестицій, питань підприємництва, майна, обліку та розподілу житла, приватизації державного житлового фонду, надання адміністративних послуг та інші документи, у відповідності до покладених на нього обов'язків.

11. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків.

12. Готує проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

13. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення, що надійшли до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з напрямками своєї діяльності.

14. У разі відсутності заступника голови районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до додатку 1.

Керівник апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу» інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, і несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи.

3. Забезпечує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань роботи апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень і доручень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Здійснює повноваження з питань державної служби та організацію роботи інших працівників райдержадміністрації.

4. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

5. Керує апаратом райдержадміністрації, який згідно з Законом України «Про державну службу» наділений повноваженнями керівника державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

- організовує планування роботи з персоналом райдержадміністрації, в тому числі, організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в райдержадміністрації, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства;

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

- 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 у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

- у межах наданих повноважень призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до законодавства;
- присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- встановлює державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», надбавки за вислугу років на державній службі;
- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;
- здійснює планування навчання персоналу райдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;
- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації;
- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- виконує функції роботодавця стосовно працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями, крім першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
- забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд голові райдержадміністрації;
- організовує доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців;
- відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в Апараті;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- подає в установленому порядку голові райдержадміністрації на затвердження Положення про Апарат та структурні підрозділи Апарату;
- подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури Апарату та внесення змін до неї;
- контролює виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації про стан виконання роботи, а також подає для затвердження голові райдержадміністрації проект порядку денного засідання Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів Апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

- інформує в установленому порядку голову райдержадміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

- запитує в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;

- без довіреності представляє Апарат у відносинах з державними органами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, зарубіжними установами, організаціями, укладає від імені Апарату договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю Апарату;

- здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату та працівників Апарату;

- організовує проходження практики студентами вищих навчальних закладів на базі районної державної адміністрації;

- здійснює контроль за оприлюдненням розпоряджень голови райдержадміністрації;

- здійснює підготовку матеріалів, участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;

- здійснює підготовку розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;

- забезпечує контроль за порядком доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

- організовує заходи з питань мобілізаційної роботи та технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації, приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення установи на роботу в умовах особливого періоду.

6. Координує роботу відділів та секторів апарату райдержадміністрації з міськими організаціями:

- Державним архівом м. Києва;
- Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві;
- апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно з розподілом обов'язків або відповідних доручень голови райдержадміністрації, аналізує та підписує інформації, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з організаційних питань, архівні довідки.

8. Готує проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

9. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення, що надійшли до районної державної адміністрації згідно з напрямками своєї діяльності.

10. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації.

РОЗДІЛ 5
БАБІЙ П.М.

Заступник керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, і несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи.

3. Забезпечує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань благоустрою, побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, торгівлі, діяльності ринків, забезпечення населення району плодоовочевою продукцією, з питань контролю за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації.

4. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

5. Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ринків, сприяння забезпечення району продовольчими ресурсами;
- контролю за організацією роботи підприємств торгівлі, громадського харчування, побуту та ринків незалежно від їх форм власності та відомчої належності;
- організації виконання рішень органів виконавчої влади і управління з питань цінової політики;
- в межах повноважень здійснення державного контролю за дотриманням чинного законодавства про захист 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;
- контролю за благоустроєм території;
- розміщення місць паркування автотранспорту на вулицях і тротуарах;
- погодження ордерів тимчасового порушення благоустрою та їх закриття;

- розгляд пропозицій щодо встановлення малих архітектурних форм, тимчасових споруд та знесенням самовільно встановлених малих архітектурних форм;

- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства;

- в межах компетенції забезпечення благоустрою і утримання водойм, берегової смуги;

- здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;

- здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;

- проведення «Днів контролю»;

- здійснює підготовку матеріалів, участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;

- здійснює підготовку розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;

- забезпечує виконання Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

- забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- організовує заходи з питань мобілізаційної роботи та технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації, приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення установи на роботу в умовах особливого періоду.

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

- відділу контролю за благоустроєм;

- відділу торгівлі та споживчого ринку;

- відділу контролю;

- організаційного відділу;

- відділу організації діловодства;

- відділу моніторингу звернень;

- архівного відділу;

- відділу ведення Державного реєстру виборців;

- відділу роботи із зверненнями громадян;

- відділу адміністративно-господарського забезпечення.

7. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність комунального підприємства «Шкільне».

8. Координує роботу безпосереднього підпорядкованих :структурних підрозділів з міськими організаціями:

- Департаментом міського благоустрою;
- Департаментом промисловості та розвитку підприємництва;
- Управлінням екології та природних ресурсів
- апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях:

- штабах з питань проведення осіннього і весняного двомісячника з благоустрою та санітарної очистки міста.

10. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно з розподілом обов'язків або відповідних доручень голови райдержадміністрації, аналізує та підписує інформацію, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань контролю за благоустроєм, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування та інші документи, у відповідності до покладених на цього обов'язків.

11. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків.

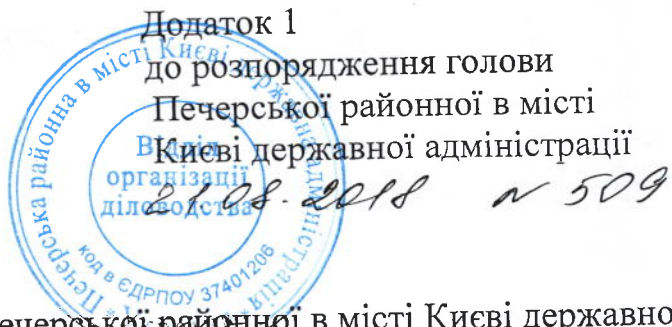
12. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

13. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення, що надійшли до районної в місті Києві державної адміністрації згідно з напрямками своєї діяльності.

14. У разі відсутності заступника керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник голови районної державної адміністрації відповідно до додатку 1.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П.Бабій



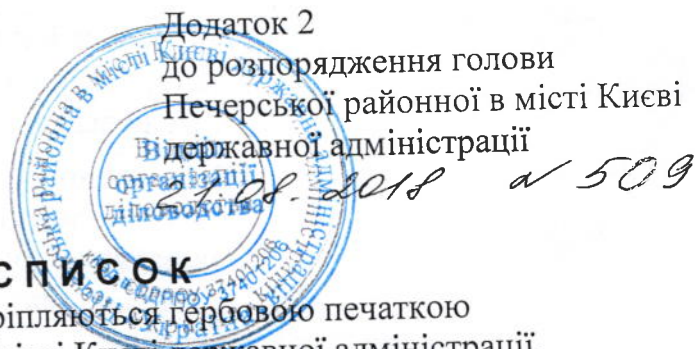
На період відсутності голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або заступників голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації запровадити такий порядок виконання обов'язків керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

- | | |
|--------------------|---|
| Мартинчук С.О. | - Загуменний Д.М. |
| Загуменний Д.М. | - Невмержицький А.В. |
| Невмержицький А.В. | - Бабій П.М. |
| керівник апарату | - Бабій П.М. |
| Бабій П.М. | - Невмержицький А.В. (з питань основної діяльності) |

Виконувач обов'язків керівника апарату



П.Бабій



СПИСОК

документів, що скріпляються гербовою печаткою
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації,
печатками районної державної адміністрації без зображення герба
(«канцелярія», «відділ організації діловодства») після підпису керівників
районної державної адміністрації

Посадова особа	Документ	Печатка
Перший заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації Загуменний Д.М.	Доручення на розгляд справ з питань опіки у судах та інших органах	гербова
	Доручення на отримання свідоцтва про народження покинутої дитини	гербова
	Кошторис доходів і видатків	гербова
	Згода на проведення обстеження у ТМО «психіатрія» неповнолітніх сиріт	гербова
	Висновок про визначення місця проживання малолітньої дитини (до суду)	гербова
	Листи до нотаріальної контори	гербова
	Посвідчення опікуна, піклувальника дитини позбавленої батьківського піклування	гербова
	Довідка про опікунство	канцелярія
	Листи до філій АТ «Ощадбанк», у зв'язку з дозволом на отримання грошей за підопічних	канцелярія
	Анкета дитини	гербова
	Повідомлення про накладання та зняття арешту	гербова
	Списки і довідки ліквідаторів аварії на ЧАЕС	канцелярія
	Списки пенсіонерів та інвалідів, які обслуговуються в „Будинку милосердя та здоров'я”	канцелярія
	Довідка для грошової компенсації ліквідаторам аварії на ЧАЕС	гербова
	Посвідчення на право перевірки підприємств соціальної сфери	гербова
	Акти на списання матеріальної допомоги	канцелярія
Протокол засідання районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби	гербова	

Рішення районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби	гербова
Пояснювальна записка про заборгованість	гербова
Подання про умовно – дострокове звільнення від відбування покарання у вигляді виправних робіт	гербова
Матеріали оперативної групи з надзвичайних ситуацій	гербова
Титульні списки (школи)	гербова
Акти виконаних робіт (про виготовлення оголошень)	гербова
Графік погашення заборгованості зі слати платежів до Центрального об'єднаного управління ПФ України в м. Києві (з обов'язковою сплатою платежів)	гербова
Подання до суду про доцільність /недоцільність встановлення опіки/піклування	гербова
Висновок до суду про доцільність /недоцільність усиновлення	гербова
Висновок до суду про доцільність /недоцільність позбавлення батьківських прав	гербова
Висновок до суду про доцільність /недоцільність усиновлення	гербова
Висновок до суду про доцільність /недоцільність виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, і в разі спору між батьками дитини	гербова
Висновок про визначення способів участі батьків у спілкуванні з дітьми	
Висновок про відібрання дитини	гербова
Погодження на виїзд дитини за кордон	гербова
Доручення на отримання інформації (документів) від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується органу опіки та піклування	гербова
Рішення про доцільність влаштування дитини до загальноосвітньої школи - інтернату I-III ступеня	гербова

	Висновок рішення про надання дозволу на спілкування у разі подання батьками, які залишили дитину в пологовому будинку або іншому закладі охорони здоров'я на підставах, передбачених частиною третьою статті 143 <u>Сімейного кодексу України</u> , заяви про відвідування, спілкування, забирання дитини додому на вихідні дні чи на канікули	гербова
	Надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини	гербова
	Висновок про доцільність звільнення опікуна, піклувальника від зазначених повноважень	гербова
	Графік проведення правового лекторію в закладах освіти району (щорічно)	канцелярія
	Витяг з протоколу засідання комісії з питань призначення субсидій, виходячи з конкретних обставин, що склалася, та пільг по фактичному місцю проживання при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації	канцелярія
Заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицький А.В.	Повідомлення про ліквідацію підприємств (фізичних і юридичних осіб)	гербова
	Кошторис доходів і видатків	гербова
	Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів, реєстр пропозицій з конкурсних торгів	канцелярія
	Оголошення про проведення закупівель	гербова
	Довіреність на отримання бланків	гербова
	Повідомлення про акцепт	гербова
	Документація з конкурсних торгів	гербова
	План державних закупівель	гербова
	Звіт про результати здійснення процедур закупівель	гербова
	План використання бюджетних коштів	гербова
	Подання про повернення коштів (ФОП)	гербова
	Додаткові угоди до договорів про передачу майна	гербова
	Акт прийому – передачі електронного цифрового ключа	гербова

Договір про фінансування робіт в приватному секторі	гербова
Договір про фінансування робіт	гербова
Пропозиції до поточного виконання ремонту вулично – шляхової мережі Печерського району	гербова
Графік виконання робіт	канцелярія
Акти комісії з розгляду, питань пов'язаних із утриманням громадянами приватного житла (приміщень, будинків) та використання при - будинкової території	канцелярія
Акт прийому-передачі картотеки з питань місця реєстрації	канцелярія
Акти на виконання ремонтних і природоохоронних робіт	гербова
Направлення в ГБК	гербова
Протокол постійно діючої міжвідомчої комісії для розгляду питань, щодо відключення споживачів від мережі ЦО і ГВП	канцелярія
Акти комісії по обстеженню стану житлових будинків (приміщень) комунальної власності району	гербова
Угоди з підприємствами і організаціями (після їх підготовки та погодження заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків) в тому числі інвестиційні	гербова
Завдання на проектування	гербова
Титульні списки по будівництву і реконструкції житла, об'єктів комунально- побутового призначення	гербова
Акти про виконання будівельних та ремонтних робіт	гербова
Протокол технічної наради з питання початку робіт на об'єкті	канцелярія
Кошториси на будівництво об'єктів	гербова
Вартість матеріалів основних ресурсів (додаток до кошторису на будівництво об'єктів)	канцелярія
Опитувальний лист для отримання технічних умов на підключення об'єкту до міської мережі телефону, телевізора, радіо	гербова
Акти комісії з розгляду питань вибору інвесторів та генпідрядних організацій, які залучаються до робіт з переобладнанням горищ	гербова

	будинків та заміни дахів на мансардні поверхи	
	Протоколи громадських слухань з питань будівництва	канцелярія
	Календарний план будівництва	канцелярія
	Акти комісії з розгляду питань, пов'язаних із утриманням громадянами приватного житла (приміщень, будинків) та використання прибудинкових територій	канцелярія
	Договір на виконання робіт	гербова
	Списки громадян району, які мають право на отримання приватизаційних паперів у філії АТ «Ощадного банку»	гербова
	Договір про надання автотранспортних послуг, рахунок фактура на автотранспортні послуги, акти виконаних робіт	гербова
	Списки сімей, які виявили бажання отримати житлову площу з проплатою 70%, 50%, 60%	гербова
	Ордери на отримання житла, у тому числі в сімейних гуртожитках	гербова
	Акти прийому житла від Київської міської державної адміністрації (соціальне житло)	гербова
	Списки громадян на придбання твердого палива	гербова
Керівник апарату районної в місті Києві державної адміністрації	Документи по нагородах	гербова
	Довідки, доручення, посвідчення	гербова
	Акти прийому – передачі матеріальних цінностей у тимчасове користування	гербова
	Господарські договори з підприємствами постачальниками з додатками	гербова
	Засвідчення підписів	гербова
	Архівні довідки	гербова
	Акти на списання матеріальних цінностей	гербова
Заступник керівника апарату районної в місті Києві державної адміністрації	Засвідчення підписів керівників підприємств торгівлі, побутового обслуговування і громадського харчування в установах банків	гербова
	Схема переміщення місця прив'язки тимчасової споруди	гербова
	Акти обстеження зовнішньої реклами	канцелярія
	Дозволи на розташування реклами	канцелярія
Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом	Записи у трудових книжках	гербова
	Засвідчення копій: - трудових книжок; - документів про освіту, - паспорта; - військового квитка;	канцелярія

	- інших особових документів працівників	
	Біографічна довідка працівника	гербова
Начальник відділу організації діловодства	Завірення копій: - розпоряджень районної державної адміністрації; - наказів керівника апарату райдержадміністрації	відділ організації діловодства
Начальник відділу адміністративно - господарського забезпечення	Подорожній лист автомобіля	канцелярія
	Накладні документи	канцелярія
	Відомості обліку споживання теплової енергії	канцелярія
	Відомості обліку споживання електроенергії	канцелярія
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	Довідка (додаток 2 до інструкції Головної державної податкової інспекції)	гербова
	Форма 3	гербова
Начальник архівного відділу	Акти прийому – передачі документів з особового складу на довгострокове зберігання	канцелярія

Примітка:

1. В разі відсутності заступників голови райдержадміністрації, право підпису відповідних документів мають особи, що їх заміщають відповідно до додатку 1.

2. Заступники голови райдержадміністрації у будь-якому випадку можуть підписувати документи замість начальників відділів відповідно до розподілу обов'язків.

3. В разі появи документів, які потребують підписів, скріплених печаткою, у випадках, не передбачених цим Порядком, питання скріплення печаткою вирішується головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П.Бабій

