УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.06.2023 № 264

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 розподіл повноважень щодо здійснення поточного контролю за утриманням житлово-експлуатаційними дільницями Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» в належному стані територій, які відповідають межам їх території обслуговування, 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 травня 2022 року № 138 «Про Тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова Наталія КОНДРАШОВА

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація
Відділ організації діловодства
код в ЄДРПОУ 37401206
Україна

0150870

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
від 21.06.2023 №264

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

РОЗДІЛ І
КОНДРАШОВА Н.М.
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 (статті 5, 21 Закону України «Про державну таємницю»), запобігання і виявлення корупції, внутрішнього аудиту, економіки.

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.

здійснення контролю за розробкою документів мобілізаційного плану району та переведення економіки району на роботу в умовах особливого періоду;

є керівником району територіальної оборони;

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.

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

фінансового управління;

відділу бухгалтерського обліку та звітності;

відділу економіки;

відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;

сектору з питань мобілізаційної роботи;

сектору з питань запобігання та виявлення корупції;

головного спеціаліста з режимно-секретної роботи;

головного спеціаліста внутрішнього аудиту;

уповноваженої особи з питань організації та проведення закупівель;

відділу контролю;

відділу управління персоналом;

юридичного відділу;

відділу інформаційних технологій в частині захисту інформації при її обробці в інформаційно - телекомунікаційних системах;

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 у 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 Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у м. Києві;

Центральним міжрегіональним управлінням юстиції у місті Києві;

Печерським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки 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, розглядає звернення керівників підприємств та організацій району до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. У разі відсутності голови районної державної адміністрації, або неможливості виконувати нею своїх обов'язків, її 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 відповідно до додатку 1.

РОЗДІЛ 2
КОРЖ А.С.
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.

4. Забезпечує виконання рішень вищих органів виконавчої влади і управління, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань цивільного захисту, комунального майна, надання адміністративних послуг, обліку, розподілу і приватизації житла, здійснення шефських зв'язків з військовими частинами, надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;

організації роботи районної призовної комісії.

5. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

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

обліку, розподілу державного житлового фонду;

організації роботи з надання допомоги підшефним військовим частинам;

здійснення аналізу і контролю економічної діяльності підприємств району, їх звітності і показників роботи;

забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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;

контроль за орендою нерухомого майна об'єктів, переданих до сфери управління;

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;

забезпечення здійснення повноважень у сфері цивільного захисту;

здійснює контроль за розробкою документів територіальної оборони району;

здійснення державної політики у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організація реалізації заходів з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту та територіальної оборони;

участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району;

участь у розробці нормативно - правових актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

управління (центру) надання адміністративних послуг;

управління житлово-комунального господарства та будівництва;

управління освіти та інноваційного розвитку:

відділу з питань майна комунальної власності;

відділу з питань цивільного захисту;

відділу обліку та розподілу житлової площі.

8. Спрямовує, координує і контролює діяльність:

комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»;

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

комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Печерського району м. Києва;

комунального підприємства «Шкільне»;

закладів освіти;

підприємств району з питань подання звітності та аналізу їх економічної діяльності;

ради директорів підприємств району.

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

Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг;

Департаментом комунальної власності м. Києва;

Департаментом освіти і науки;

Департаментом житлово-комунальної інфраструктури;

Департаментом земельних ресурсів;

Департаментом містобудування та архітектури;

апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Комунальною корпорацією «Київавтодор»;

Комунальним об'єднанням «Київзеленбуд»;

Центральним міжрегіональним управлінням юстиції у місті Києві;

Комунальною науково-дослідною установою «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»;

Київським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України;

Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

Головним управлінням ДФС України у м. Києві;

Північним офісом Державної аудиторської служби України;

Головним управлінням Національного банку України по м. Києву і Київській області;

Київським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки з питань приписки і призову.

10. Представляє районну державну адміністрацію:

в міських штабах та комісіях;

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

постійній комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та з надзвичайних ситуацій (у разі відсутності голови райдержадміністрації);

колегії Департаменту освіти і науки.

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 цивільного захисту, житлово-комунального господарства, приватизації державного житлового фонду, оренди нерухомого майна, обліку та розподілу житла, діяльності закладів освіти та інші документи, у відповідності до покладених на нього обов'язків.

12. Підписує договори про передачу майна (нерухомого, окремого індивідуально визначеного) територіальної громади місті Києва, переданого до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, в оренду; укладає інші договори відносно цього майна, які не заборонені законом; затверджує умови: передачі майна (нерухомого, окремого індивідуально визначеного) в оренду на аукціоні та без проведення аукціону, з проведенням аукціону на продовження договору оренди майна (нерухомого, окремого індивідуально визначеного); затверджує: протоколи електронних аукціонів з передачі майна (нерухомого, окремого індивідуально визначеного) територіальної громади місті Києва в оренду, з продовженням договорів оренди майна (нерухомого, окремого індивідуально визначеного) територіальної громади місті Києва на аукціоні; затверджує акт про відмову переможця електронного аукціону від підписання протоколу про результати такого аукціону або про відмову від

підписання ним договору оренди майна (нерухомого, окремого індивідуально визначеного).

13. Готує проєкти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

15. На час відсутності першого заступника голови районної державної адміністрації виконання його обов'язків покладається на заступника голови районної державної адміністрації відповідно до додатку 1.

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 і управління, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, роботи щодо захисту прав та інтересів дітей, організації опіки, піклування та усиновлення, соціального захисту населення, з питань безбар'єрності, роботи з молоддю, роботи закладів охорони здоров'я, культури, громадського бюджету, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб, благоустрою.

4. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

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

здійснення заходів у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі на території Печерського району, координує взаємодію суб'єктів у сфері запобігання та протидії насильству роботи щодо захисту прав та інтересів дітей;

організації опіки, піклування та усиновлення;

діяльності закладів культури;

охорони пам'яток історії і культури;

роботи з молоддю, розвиток фізкультури та спорту;

зв'язків з вищими та професійно-технічними закладами, що розташовані на території району;

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;

забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

оздоровлення дітей та підлітків;

медичного обслуговування населення району та діяльності санепідемслужби;

організаційного та інформаційно-консультаційного забезпечення діяльності авторів проєктів громадського бюджету;

забезпечення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб;

контролю за благоустроєм території;

розміщення місць паркування автотранспорту на вулицях і тротуарах;

погодження ордерів тимчасового порушення благоустрою та їх закриття;

розгляду 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;

здійснення державної політики у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організації реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;

участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району;

є головою евакуаційної комісії району;

є уповноваженим з питань безбар'єрності райдержадміністрації;

участь у розробці нормативно - правових актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

відділу з питань реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб;

відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:

головного спеціаліста з питань екології.

відділу контролю за благоустроєм;

служби у справах дітей та сім'ї;

сектору охорони здоров'я;

управління соціального захисту населення;

відділу молоді та спорту.

відділу культури;
Печерського районного у місті Києві центру соціальних служб;
Центр по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва;
Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печерського району м. Києва;

7. Спрямовує, координує і контролює діяльність:
закладів охорони здоров'я;
установ культури;
установ фізичної культури та спорту;
тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат.

8. Забезпечує взаємодію з:
районним спортивно-технічним центром «Печерський» товариства сприяння обороні України»;
радою ветеранів району;
громадськими формуваннями, об'єднаннями гуманітарного спрямування:
спілкою жінок району;
радою багатодітних;
Товариством Червоного Хреста України в м. Києві.

9. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих структурних підрозділів з міськими організаціями:
Департаментом реєстрації;
Департаментом молоді та спорту;
Департаментом культури;
Департаментом охорони культурної спадщини;
Департаментом соціальної політики;
Департаментом охорони здоров'я;
Міською робочою групою, громадською бюджетною комісією.
Департаментом міського благоустрою;
Управлінням екології та природних ресурсів;
апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
Науково-дослідними інститутами гуманітарного спрямування;
Київським міським центром соціальних служб;
Головним управлінням Пенсійного фонду України у м. Києві.

10. Представляє районну державну адміністрацію:
в міських штабах та комісіях;
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, громадського бюджету, охорони здоров'я, культури, з питань соціального захисту населення, безбар'єрності, роботи з молоддю, контролю за благоустроєм, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців,

реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб та інші документи, у відповідності до покладених на нього обов'язків.

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

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

15. На час відсутності заступника голови районної державної адміністрації виконання його обов'язків покладається на першого заступника голови районної державної адміністрації, або іншого керівника райдержадміністрації за окремим розпорядженням, відповідно до додатку 1.

РОЗДІЛ 4
ДОНЕЦЬ О.П.
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 їй 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, з питань охорони праці, організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень і доручень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Відповідає за здійснення матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності 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 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;

в межах повноважень 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, заступників голови райдержадміністрації;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;

забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд голові райдержадміністрації;

організовує доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

подає в установленому порядку голові райдержадміністрації на затвердження Положення про Апарат;

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;

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;

здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників 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;

забезпечує організацію роботи з питань підготовки і проведення виборів на території району;

забезпечує організацію заходів, що проводяться в райдержадміністрації;

здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;

відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в Апараті, здійснює контроль за проходженням документів і діловодства в райдержадміністрації;

є розпорядником інформації та організовує і координує роботу з питань охорони праці в межах компетенції забезпечення виконання законодавства;

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

бере участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. 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;

бере участь у розробці нормативно - правових актів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

відділу організації діловодства;

відділу ведення Державного реєстру виборців;

архівного відділу;

сектору з питань охорони праці;

відділу адміністративно-господарського забезпечення.

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

Державним архівом м. Києва;

апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. 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 виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації, охорони праці та інші документи, у відповідності до покладених на нього обов'язків.

9. Підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

12. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату або керівник структурного підрозділу Апарату за окремим наказом.

РОЗДІЛ 5
ЗВОЛИНСЬКИЙ В.Д.
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», «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, з питань контролю за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації, звернень громадян, побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, торгівлі, діяльності ринків, забезпечення населення району плодоовочевою продукцією, підприємництва, організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень і доручень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

5. Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

забезпечення реалізації заходів по впровадженню в районі державної політики відповідно до Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

здійснення контролю за виконанням заходів міської Програми розвитку малого підприємництва;

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;

здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;

забезпечує комп'ютерно-інформаційну діяльність в райдержадміністрації;

в межах повноважень здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації;

в межах повноважень забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

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

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;

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;

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;

забезпечує організацію заходів, що проводяться в райдержадміністрації;

в межах повноважень здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;

організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

без довіреності представляє Апарат у відносинах з державними органами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, зарубіжними установами, організаціями;

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;

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 з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

відділу інформаційних технологій крім частини захисту інформації при її обробці в інформаційно - телекомунікаційних системах;

відділу торгівлі, споживчого ринку та підприємництва;

відділу роботи із зверненнями громадян;

організаційного відділу.

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

Департаментом суспільних комунікацій;

апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Департаментом промисловості та розвитку підприємництва;

Головним управлінням Держпродспоживслужби у м. Києві.

8. 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 виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації, звернень громадян, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, підприємництва, та інші документи, у відповідності до покладених на нього обов'язків.

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

10. 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 керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до додатку 1.

Виконувач обов'язків керівника апарату Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ

Додаток 1
розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 21.06.2023 №264

На період відсутності голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації запровадити такий порядок виконання обов'язків керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

Кондрашова Н.М. - Корж А.С.;

Корж А.С. - Невмержицький А.В.

Невмержицький А.В. - Корж А.С., або інший керівник райдержадміністрації за окремим розпорядженням.

Донець О.П. - Зволинський В.Д., або інший керівник структурного підрозділу Апарату за окремим наказом.

Зволинський В.Д. - Донець О.П.

Виконувач обов'язків керівника апарату Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація
Відділ організації діловодства
код в ЄДРПОУ 37401206
м. Київ * Україна *

ЗАТВЕРДЖЕНО
до розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 21.06.2023 №264

РОЗПОДІЛ
повноважень щодо здійснення поточного контролю за утриманням житлово-експлуатаційними дільницями Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва» в належному стані територій, які відповідають межам їх території обслуговування

Кондрашова Н.М. - ЖЕД «Печерська брама».

Корж А.С. - ЖЕД «Хрещатик».

Невмержицький А.В. - ЖЕД «Печерськжитло».

Донець О.П. - ЖЕД «Липкижитлосервіс».

Виконувач обов'язків керівника апарату Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 21.06.2023 №264

С П И С О К

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
Голова районної в місті Києві державної адміністрації **Кондрашова Н.М.**	Штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації	гербова
	План державних закупівель	гербова
	План використання бюджетних коштів	гербова
	Доручення	гербова
Перший заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації **Корж А.С.**	Матеріали оперативної групи з надзвичайних ситуацій	гербова
	Ордери на отримання житла	гербова
	Списки сімей, які виявили бажання отримати житлову площу з проплатою 70%, 50%, 60%	гербова
	Акти прийому житла від Київської міської державної адміністрації (соціальне житло)	гербова
	Протоколи електронного аукціону (з передачі нерухомого майна територіальної громади міста Києва в оренду з продовженням договору оренди нерухомого майна територіальної громади міста Києва)	гербова
	Затвердження умов: - передачі нерухомого майна територіальної громади міста Києва в оренду з продовженням договору оренди нерухомого майна територіальної громади міста Києва (оголошення); - передачі нерухомого майна територіальної громади міста Києва в орендне користування без аукціону (інформаційне повідомлення)	гербова

	Додаткові угоди до договорів про передачу нерухомого майна в оренду	гербова
	Акт про відмову переможця електронного аукціону від підписання протоколу про результати такого аукціону або про відмову від підписання ним договору оренди майна (нерухомого, окремого індивідуально визначеного)	гербова
	Договір оренди	гербова
	Додаткові угоди до договорів про передачу майна	гербова
	Погодження проведення невідємних поліпшень орендованого майна (кошторисна документація)	гербова
	Титульні списки (школи)	гербова
	Графік проведення правового лекторію в закладах освіти району (щорічно)	канцелярія
	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 прибудинкової території	канцелярія
	Списки громадян на придбання твердого палива	гербова
	Направлення в ГБК	гербова
	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
	Договір на виконання робіт	гербова
	Списки громадян району, які мають право на отримання приватизаційних паперів у філії АТ «Ощадбанк»	гербова

	Свідоцтво про право власності на житло	гербова
	Копія рішення Органу приватизації державного житлового фонду	канцелярія
	Матеріали оперативної групи з надзвичайних ситуацій	гербова
Заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації **Невмержицький А.В.**	Доручення на розгляд справ з питань опіки у судах та інших органах	гербова
	Анкета дитини	гербова
	Згода на проведення обстеження у ТМО «психіатрія» дітей	гербова
	Висновок про визначення місця проживання малолітньої дитини (до суду)	гербова
	Листи до нотаріальної контори	гербова
	Посвідчення опікуна, піклувальника дитини позбавленої батьківського піклування	гербова
	Листи до філій АТ «Ощадбанк», у зв'язку з дозволом на отримання грошей за підопічних	канцелярія
	Повідомлення про накладання та зняття арешту	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 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	гербова
	Висновок про відібрання дитини	гербова
	Погодження на виїзд дитини за кордон	гербова
	Доручення на отримання інформації (документів)від органів державної влади, органів місцевого самоврядування,	гербова

	підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується органу опіки та піклування	
	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 Сімейного кодексу України, 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
	Списки пенсіонерів та інвалідів, які обслуговуються в «Будинку милосердя та здоров'я»	канцелярія
	Довідка для грошової компенсації ліквідаторам аварії на ЧАЕС	гербова
	Акти на списання матеріальної допомоги	канцелярія
	Посвідчення на право перевірки підприємств соціальної сфери	гербова
	Пояснювальна записка про заборгованість	гербова
	Протокол засідання районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби	гербова
	Рішення районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби	гербова
	Подання про умовно – дострокове звільнення від відбування покарання у вигляді виправних робіт	гербова
	Графік погашення заборгованості зі сплати платежів до Центрального об'єднаного управління ПФ України в м. Києві (з обов'язковою сплатою платежів)	гербова
	Витяг з протоколу засідання комісії з питань призначення субсидій, виходячи з	канцелярія

	конкретних обставин, що склалася, та пільг по фактичному місцю проживання при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації	
	Акт прийому-передачі картотеки з питань місця реєстрації	гербова
	Схема переміщення місця прив'язки тимчасової споруди	гербова
	Контрольна картка на тимчасове порушення благоустрою	гербова
	Подання про повернення коштів (ФОП)	гербова
Керівник апарату районної в місті Києві державної адміністрації **Донець О.П.**	Документи по нагородах	гербова
	Архівні довідки	гербова
	Довідки, доручення, посвідчення засвідчення підписів	гербова
	Договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків	гербова
	Акти прийому – передачі матеріальних цінностей у тимчасове користування	гербова
	Акти виконаних робіт (послуг)	гербова
	Адміністративно - господарські договори з підприємствами постачальниками з додатками та інші договори	гербова
	Акти на списання матеріальних цінностей	гербова
	Договір про надання автотранспортних послуг, рахунок фактура на автотранспортні послуги, акти виконаних робіт	гербова
Заступник керівника апарату райдержадміністрації **Зволинський В.Д.**	Договори (угоди), відповідно до розподілу обов'язків	гербова
Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом **Синяк Л.В.**	Записи у трудових книжках	гербова
	Засвідчення копій: - трудових книжок; - документів про освіту, - паспорта; - військового квитка; - інших особових документів працівників	канцелярія

	Біографічна довідка працівника	гербова
Начальник відділу організації діловодства	Завірення копій: - розпоряджень районної державної адміністрації; - наказів керівника апарату райдержадмінітсрації	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 першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, заступника керівника апарату райдержадміністрації право підпису відповідних документів мають особи, що виконують їх обов'язки.

2. Перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, заступник керівника апарату райдержадміністрації у будь-якому випадку можуть підписувати документи замість керівників структурних підрозділів 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 Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ