



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.06.2019

№ 440

Про внесення змін до Тимчасового розподілу обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 серпня 2018 року № 509 (у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2018 року № 798)

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Унести до Тимчасового розподілу обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 серпня 2018 року № 509 (у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2018 року № 798) такі зміни:

1.1. Викласти пункт 4 розділу 2 в такій редакції: «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, благоустрою, побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, торгівлі, діяльності ринків, забезпечення населення району плодоовочевою продукцією, житлово-комунального господарства, обліку, розподілу і приватизації житла, економіки, комунального майна, здійснення шефських зв'язків з військовими частинами та з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, роботи щодо захисту прав та інтересів дітей, організації опіки, піклування та усиновлення.»

1.2. Викласти пункт 6 розділу 2 в такій редакції: «6. Є розпорядником інформації та організовує і координує роботу з питань:

008706

в межах компетенції забезпечення виконання законодавства з питань охорони праці;

надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;

роботи з молоддю, розвиток фізкультури та спорту;

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

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;

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;

здійснення контролю за виконанням заходів міської Програми розвитку малого підприємництва;

здійснення контролю за діяльністю об'єднань громадян відповідно до Закону України «Про об'єднання громадян», органів самоорганізації населення;

в межах повноважень здійснення контролю за збором і використанням вторсировини, в тому числі металобрухту;

організація роботи з надання допомоги підшефним військовим частинам; 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»;

облік, розподіл і приватизація державного житлового фонду;

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

забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ринків, сприяння забезпечення району продовольчими ресурсами;

забезпечення контролю за організацією роботи підприємств торгівлі, громадського харчування, побуту та ринків незалежно від їх форм власності та відомчої належності;

забезпечення 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;

забезпечення контролю за благоустроєм території;

забезпечення 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;

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

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;

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

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

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;

забезпечення контролю за орендою нерухомого майна в закладах охорони здоров'я, освіти, культури та соціальної сфери;

здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Печерського району, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству за ознакою статі, координує взаємодію суб'єктів у сфері запобігання та протидії насильству;

роботи щодо захисту прав та інтересів дітей;

організації опіки, піклування та усиновлення.»

1.3. Доповнити пункт 7 розділу 2 словами «служби у справах дітей та сім'ї.»

1.4. Доповнити пункт 9 розділу 2 словами «Службою у справах дітей та сім'ї.»

1.5. Доповнити пункт 10 розділу 2 словами «координаційній раді у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та з гендерних питань; комісії з питань захисту прав дитини».

1.6. Викласти пункт 11 розділу 2 в такій редакції: «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, з питань соціального захисту населення, роботи з молоддю, надзвичайних ситуацій, житлово-комунального господарства, економічних питань, інвестицій, питань підприємництва, майна, обліку та розподілу житла, приватизації державного житлового фонду, контролю за благоустроєм, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, оренди нерухомого майна, з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та інші документи, у відповідності до покладених на нього обов'язків.

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

1.7. Виключити в пункті 3 розділу 3 слова «з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, організації опіки і піклування.»

1.8. Виключити в пункті 5 розділу 3 слова «здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Печерського району, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству за ознакою статі, координує взаємодію суб'єктів у сфері запобігання та протидії насильству; організації опіки і піклування;»

1.9. Виключити в пункті 6 розділу 3 слова «служби у справах дітей та сім'ї;»

1.10. Виключити в пункті 7 розділу 3 слова «ради багатодітних;»

1.11. Виключити в пункті 8 розділу 3 слова «Службою у справах дітей та сім'ї;»

1.12. Виключити в пункті 9 розділу 3 слова «координаційній раді у справах дітей;»

1.13. Виключити в пункті 10 розділу 3 слова «з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі».

2. 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, затверджений пунктом 3 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 серпня 2018 року № 509 «Про Тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» (у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2018 року № 798), що є Додатком 2 до цього розпорядження, викласти в новій редакції, що додається.

Голова



Сергій МАРТИНЧУК

Додаток 2

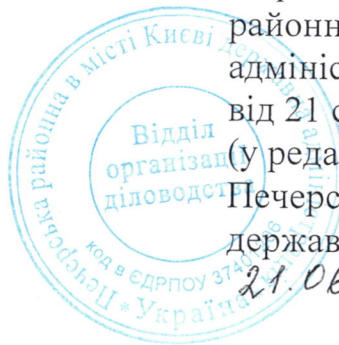
до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 21 серпня 2018 року № 509

(у редакції розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

21.06.2019 № 440



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
Голова районної в місті Києві державної адміністрації Мартинчук С.О.	Кошторис доходів і видатків	гербова
	Подання про повернення коштів (ФОП)	гербова
	Повідомлення про ліквідацію підприємств (фізичних і юридичних осіб)	гербова
	Акт прийому-передачі електронного цифрового ключа	гербова
	Акт прийому-передачі картотеки з питань місця реєстрації	гербова
Перший заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації Бабій П.М.	Кошторис доходів і видатків	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
Акти виконаних робіт (про виготовлення оголошень)	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 конкретних обставин, що склалася, та пільг по фактичному місцю проживання при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації	канцелярія
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
Додаткові угоди до договорів про передачу майна	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	канцелярія

	приватного житла (приміщень, будинків) та використання прибудинкової території	
	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 будинків та заміни дахів на мансардні поверхи	гербова
	Протоколи громадських слухань з питань будівництва	канцелярія
	Календарний план будівництва	канцелярія
	Договір на виконання робіт	гербова

Списки громадян району, які мають право на отримання приватизаційних паперів у філії АТ «Ощадбанк»	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
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
Архівні довідки	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
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
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,	гербова

Керівник апарату районної в місті Києві державної адміністрації Донець О.П.	Документи по нагородах	гербова
	Довідки, доручення, посвідчення	гербова
	Засвідчення підписів	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 - начальник відділу управління персоналом	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 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
	Звіт про здійснення відрахувань аліментів	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 виконують їх обов'язки відповідно до додатку 1.

	визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, і в разі спору між батьками дитини	
	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, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується органу опіки та піклування	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 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
	Рішення про доцільність влаштування дитини до загальноосвітньої школи - інтернату I-III ступеня	канцелярія
	Графік проведення правового лекторію в закладах освіти району (щорічно)	канцелярія
Заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицький А.В.	Кошторис доходів і видатків	гербова
	Титульні списки (школи)	гербова

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.

Керівника апарату

Олена ДОНЕЦЬ