



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.08.2016

№ 395

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

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додатки 1,2,3,4,5).
2. Затвердити порядок взаємозаміни керівників районної державної адміністрації (додаток б).
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 (додаток 7).
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 липня 2015 року № 322 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



С.Мартинчук



Додаток 1

до розпорядження голови

Печерської районної в місті

Києві державної адміністрації

04.08.2016 № 395

ГОЛОВА РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

МАРТИНЧУК С.О.

1. Організовує роботу районної в місті Києві державної адміністрації, виконує функції у відповідності до Законів України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про столицю України - місто-герой Київ".

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. Безпосередньо голові районної державної адміністрації підпорядковані:

- перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації;

- керівник апарату районної державної адміністрації;

- заступник керівника апарату райдержадміністрації;

- юридичний відділ;

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;

- відділ з питань кадрової роботи та державної служби;

- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ;

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

- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

- сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції;

- старший інспектор з режимно-секретної роботи;

- головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю;

- фінансове управління.

7. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- Печерського управління поліції ГУ НП України в м. Києві;

- державної податкової інспекції у Печерському районі ГУ ДФС України у м. Києві;

- Головного управління ДФС України у м. Києві;

- управління державного казначейства у Печерському районі м. Києві;
- Печерського районного управління цивільного захисту Головного територіального управління Державної служби НС у м. Києві;
- Печерського районного відділу ГУ Державної техногенної безпеки у м. Києві;
- Печерського районного військового комісаріату у м. Києві;
- центрального міжрайонного відділу ГУ Служби безпеки України у м. Києві та Київській області.

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

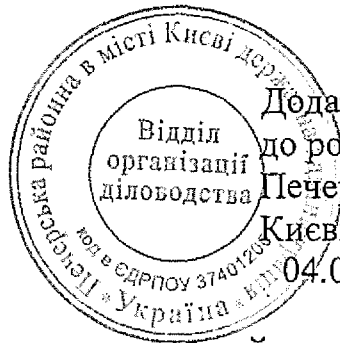
Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів, що функціонують у системі міністерств, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших органів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

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

10. У разі відсутності голови районної державної адміністрації, або неможливості виконувати ним свої обов'язки, його обов'язки виконує перший заступник голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату

О.Донець



Додаток 2

до розпорядження голови
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації
04.08.2016 № 395

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та організовує і координує роботу з питань:

- в межах компетенції забезпечення виконання законодавства з питань охорони праці;
- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства, в частині ліквідації несанкціонованих звалищ, які утворюються на території району;
- надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;
- діяльність закладів культури;
- робота з молоддю, розвиток фізкультури та спорту;
- робота з неповнолітніми;
- організація опіки і піклування;
- зв'язки з вищими та професійно-технічними закладами, що розташовані на території району;
- оздоровлення дітей та підлітків;
- охорона пам'яток історії і культури;
- організація роботи районної призовної комісії;
- організація соціального захисту населення та захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;
- прийняття, розподіл і контроль за використанням гуманітарної допомоги;
- організація впровадження гендерної політики та здійснення гендерного моніторингу;
- робота з громадськими організаціями, які об'єднують громадян, що потребують соціального захисту;
- здійснення програм організації зайнятості працевлаштування, професійної підготовки населення;
- розвитку міжнародних зв'язків та туризму;
- діяльність загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів;

- 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;
- організації роботи по наданню 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;
- опрацювання питань погодження головою райдержадміністрації призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
- 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.
- бере участь у розробці нормативно-правових актів райдержадміністрації.

2. Безпосередньо підпорядковані першому заступнику голови райдержадміністрації:

- сектор з питань охорони праці;
- сектор екології;
- відділ з питань надзвичайних ситуацій;
- управління охорони здоров'я;
- управління освіти та інноваційного розвитку;
- управління праці та соціального захисту населення;
- відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- відділ у справах сім'ї, молоді та спорту;
- служба у справах дітей;
- Печерський районний у м. Києві центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

3. 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.

4. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих управлінь та відділів для вирішення проблем району з міськими організаціями:

- міським управлінням Пенсійного фонду України;
- департаментом культури;
- управлінням охорони культурної спадщини;
- департаментом освіти і науки, молоді та спорту;
- службою в справах дітей;
- департаментом суспільних комунікацій;
- департаментом соціальної політики;
- міським військовим комісаріатом з питань приписки і призову юнаків;
- управлінням туризму;
- 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.

5. Представляє районну державну адміністрацію в міській комісії:

- 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.

6. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно розподілу обов'язків або доручень голови, аналізує та підписує інформації, довідки, листи, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань охорони праці, екології, діяльності закладів освіти, з питань соціального захисту населення, роботи з молоддю, роботи закладів культури, з питань надзвичайних ситуацій, охорони здоров'я, шефства над ВМС ЗС України.

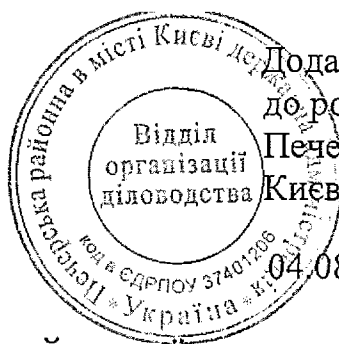
Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

8. На час відсутності першого заступника голови райдержадміністрації виконання його обов'язків покладається на заступника голови райдержадміністрації відповідно додатку №6.

Керівник апарат

О.Донець



Додаток 3

до розпорядження голови
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

04.08.2016 № 395

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ А. В.

1. Організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень голови 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.

Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- 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;
- аналіз і контроль економічної діяльності підприємств району, їх звітності і показників роботи;
- аналіз та контроль виконання Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, регіональних угод;
- 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 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 повноваження з оперативного управління яким 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 адміністративні послуги”;
- забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»
- облік, розподіл і приватизація державного житлового фонду;
- окремі питання реєстрації громадян;
- 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.

2. Безпосередньо підпорядковані заступнику голови райдержадміністрації:

- управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;
- відділ (центр) надання адміністративних послуг;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- відділ економіки;
- відділ з питань майна комунальної власності.

3. Заступник голови райдержадміністрації безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- відділу статистики;

- відділів і управлінь районної державної адміністрації в галузі економіки та соціального розвитку, сприяння підприємництву;
- відділень державних та комерційних банків;
- підприємств району з питань подання звітності та аналізу їх економічної діяльності;
- ради директорів підприємств району.
- комунального автотранспортного підприємства Печерського району м. Києва;
- 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.

4. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих управлінь, відділів для вирішення проблем району з міськими організаціями:

- департаментом комунальної власності міста Києва;
- департаментом житлово-комунальної інфраструктури;
- департаментом (центром) надання адміністративних послуг;
- департаментом економіки та інвестицій;
- управлінням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку в м. Києві;
- КП „Науково-дослідний інститут соціально-економічних проблем міста”;
- 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 промисловості та розвитку підприємництва.
- департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища;
- ПАТ "Укрвторчермет".

5. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях згідно розподілу обов'язків.

6. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно розподілу обов'язків або доручень голови, 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 цього обов'язків.

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

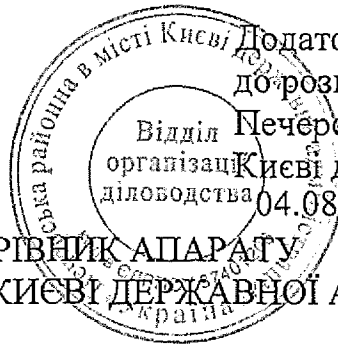
Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

8. У разі відсутності заступника голови районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації відповідно додатку № 6.

Керівник апарату

О.Донець



Додаток 4

до розпорядження голови

Печерської районної в місті

Києві державної адміністрації

діловодства 04.08.2016 № 395

КЕРІВНИК АПАРАТУ

РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ДОНЕЦЬ О.П.

1. Організовує роботу апарату районної в місті Києві державної адміністрації, відповідає за здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, з питань звернень громадян, організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- організація роботи апарату районної державної адміністрації;
- контроль за проходженням документів і діловодство в райдержадміністрації;
- організаційне забезпечення заходів, що проводяться в райдержадміністрації;
- комп'ютерно-інформаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація роботи по наданню допомоги у рамках виконання заходів із забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- організаційні питання підготовки і проведення виборів на території району;
- організація проходження практики студентами вищих навчальних закладів на базі районної державної адміністрації;
- організація прийому громадян та роботи з їх зверненнями;
- підготовка матеріалів, участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- підготовка 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.

2. Безпосередньо підпорядковані керівнику апарату районної державної адміністрації:

- організаційний відділ;
- відділ організації діловодства;

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

3. Координує роботу по вирішенню проблем району з міськими організаціями:

- Державним архівом м. Києва;
- Штабом Київського міського формування з охорони громадського порядку і державного кордону;
- Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві;
- апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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

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

6. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату

О.Донець



Додаток 5
до розпорядження голови
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації
04.08.2016 № 395

ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА АПАРАТУ
РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень голови 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. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- контроль за виконанням заходів міської Програми розвитку малого підприємництва;
- здійснення контролю за ефективністю використання і збереження майна закріпленого за комунальними підприємствами 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 повноваження з оперативного управління яким делеговані районній державній адміністрації;
- 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 частині ліквідації несанкціонованих звалищ, які утворюються на території району.

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

- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства в частині ліквідації несанкціонованих звалищ, які утворюються на території району;

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

- контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;

- проведення "Днів контролю";

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

- підготовка 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.

2. Безпосередньо підпорядковані заступнику керівника апарату районної державної адміністрації:

- відділ контролю за благоустроєм;

- відділ підприємництва, торгівлі та споживчого ринку;

- відділ контролю.

3. Заступник керівника апарату райдержадміністрації безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

- комунального підприємства "Шкільне";

- координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Координує роботу по вирішенню проблем району з міськими організаціями:

- департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища;

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

5. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях:

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

6. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно розподілу обов'язків або доручень голови, аналізує та підписує інформацію, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань контролю за благоустроєм, торгівлі, громадського харчування, побутового

обслуговування, питань підприємництва та інші документи, у відповідності до покладених на цього обов'язків.

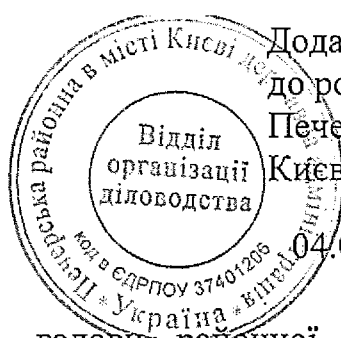
7. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

9. У разі відсутності заступника керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник голови районної державної адміністрації відповідно додатку № 6.

Керівник апарату

О.Донець



Додаток 6
до розпорядження голови
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

04.08.2016 № 395

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

Мартинчук С.О. - перший заступник голови

перший заступник голови - Невмержицький А.В.

Невмержицький А.В. - Бабій П.М.

Донець О.П. - Бабій П.М.

Бабій П.М. - Невмержицький А.В.

Керівник апарату

О.Донець

Додаток 7
до розпорядження голови
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

04.08.2016 № 395

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	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 проведення правового лекторію в закладах освіти району (щорічно)	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
	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
	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 ГВПІ	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 горіщ будинків та заміни дахів на мансардні поверхи	гербова
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 Донець О.П.	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
	Акти обстеження зовнішньої реклами	канцелярія
	Дозволи на розташування реклами	канцелярія
Заступник керівника апарату-начальник відділу з питань кадрової роботи та державної служби	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	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 додатку № 6.

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 райдержадміністрації.