



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2022

191

№ _____

Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу»:

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 06.05.2021 № 281 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Тимчасовий виконавець
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0012563

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації**

22.04.2022 № 191

ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ

**обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації, першим заступником голови,
заступниками голови, керівником апарату та заступником
керівника апарату Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації**

РОЗДІЛ 1

Голова

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

- очолює Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію та здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань і функцій згідно з Конституцією України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);**
- представляє Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами;**
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;**
- затверджує положення про апарат районної державної адміністрації та положення про структурні підрозділи;**

- укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноважує на це своїх заступників;
- погоджує у встановленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників не підпорядкованих підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції;
- в межах затверджених бюджетів виступає розпорядником коштів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, використовуючи їх лише за цільовим призначенням;
- регулярно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на районну державну адміністрацію;
- утворює для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання, функції та персональний склад;
- реалізує державну політику у сфері охорони державної таємниці та здійснює постійний контроль за забезпеченням її охорони;
- здійснює заходи з мобілізаційної підготовки і мобілізації у Подільському районі;
- визначає структуру Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організовує технічний захист інформації та створює належні умови для контролю за його забезпеченням у районній державній адміністрації;
- здійснює інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Безпосередньо голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковані:

- перший заступник голови, заступники голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- фінансове управління;
- управління (Центр) надання адміністративних послуг;
- відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- сектор з питань мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- сектор внутрішнього аудиту;
- сектор інформаційних технологій (в частині захисту інформації при її обробці в інформаційно – телекомунікаційних системах).

3. Очолює роботу:

- міжвідомчої координаційної комісії по роботі з учасниками антитерористичної операції, постраждалими учасниками Революції Гідності, членами сімей загиблих (померлих) військовослужбовців та Героїв Небесної Сотні;
- колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів про виплату грошової компенсації при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісії із проведення стандартизованої оцінки об'єктів оренди;
- комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації утворює регіональні комісії з реабілітації у порядку, визначеному Законом України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", призначає їх персональний склад, а також затверджує положення про відповідні регіональні комісії з реабілітації.

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

5. У разі відсутності першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації покладає виконання обов'язків окремим розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

РОЗДІЛ 2

Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і несе персональну відповідальність за стан справ в галузі соціального забезпечення та соціального захисту незахищених громадян-пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, охорони навколишнього природного середовища, підприємництва, побуту та торгівлі, управління комунальною власністю, обліку та розподілу житлової площі, виконання програм соціально-економічного розвитку території, зайнятості населення і праці, охорони праці та іншого забезпечення діяльності адміністрації.

Виконує доручення голови райдержадміністрації із інших питань.

2. Повноваження:

- забезпечує реалізацію державної політики в галузі соціального захисту незахищених громадян – пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави. Сприяє розвитку їх соціального забезпечення;
- сприяє розвитку мережі, зміцненню матеріально-технічної бази закладів соціального захисту населення, підвищенню рівня і якості обслуговування у них;
- здійснює контроль за організацією роботи щодо формування пропозицій з метою розроблення комплексних міських програм щодо поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічний їх розвиток, відповідно до розподілу обов’язків; забезпечує контроль за виконанням зазначених програм;
- здійснює контроль в установленому порядку щодо організації роботи із надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги;
- здійснює контроль щодо організації роботи із надання пільг і переваг, встановлених для ветеранів Великої Вітчизняної війни, громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, а також пільг і допомоги для сімей

громадян, що призвані на строкову військову службу, інших пілг і допомоги, які визначені законодавством;

- погоджує призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, вносить голові райдержадміністрації пропозиції по підборі та розстановці кадрів у підпорядкованих підрозділах;
- забезпечує координацію роботи щодо виконання завдань із мобілізаційної підготовки у межах своїх повноважень;
- забезпечує координацію роботи щодо виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею та дотримання режиму секретності в межах своїх повноважень;
- спрямовує, контролює та координує роботу комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Подільського району міста Києва;
- здійснює контроль за забезпеченням виконання затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності;
- здійснює контроль за організацією роботи щодо виконання регіональних екологічних програм; звітує в установленому порядку про їх виконання; вносить до відповідних органів пропозиції щодо державних екологічних програм;
- здійснює контроль за організацією роботи щодо відшкодування шкоди, заподіяної порушенням законодавства про охорону довкілля підприємствами, установами, організаціями і громадянами;
- забезпечує координацію роботи щодо внесення пропозицій відповідним органам місцевого самоврядування стосовно організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
- забезпечує координацію роботи щодо внесення пропозицій в установленому законом порядку про зупинення діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності у разі порушення ними законодавства про охорону довкілля та санітарних правил;
- здійснює контроль щодо розробки і забезпечення дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зони санітарної охорони джерел

водопостачання; обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях;

- здійснює контроль за організацією роботи із підготовки матеріалів щодо діяльності підприємств і бере участь у роботі балансової комісії при розгляді питань щодо роботи даних підприємств відповідно до розподілу обов'язків;
- здійснює контроль за організацією роботи щодо використання відходів із урахуванням їх ресурсної цінності та вимог безпеки для здоров'я людей і навколишнього природного середовища та здійснює контроль за розглядом справ про адміністративні правопорушення або передачу їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи;
- забезпечує здійснення контролю за реалізацією державної політики у сфері економіки, інвестицій, розвитку промисловості району, розширення сфери виробництва товарів народного споживання та послуг соціальної сфери;
- за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує контроль за організацією роботи по формуванню пропозицій: щодо обсягів продукції (робіт, послуг), що підлягають поставці для державних потреб та, у разі потреби, обсягів продукції (робіт, послуг), що поставляються для потреб району, та забезпечує погодження їх із головою райдержадміністрації;
- забезпечує сприяння згідно із розподілом обов'язків та за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації реалізації регіональних науково-технічних програм, впровадженню нових екологічно безпечних технологій, підвищенню технічного рівня виробництва та якості продукції, вирішенню науково - технічних проблем, що мають першочергове значення для підвищення її ефективності та конкурентоспроможності, створенню територіальних інноваційних центрів і технопарків;
- забезпечує контроль щодо організації роботи з метою формування пропозицій щодо забезпечення у межах затверджених у міському бюджеті для Подільського району обсягів видатків фінансування підприємств, установ та організацій, які здійснюють свою діяльність в адміністративних межах Подільського району м. Києва, а також контроль за виконанням заходів, пов'язаних із охороною довкілля;
- розглядає питання про попереднє погодження звільнення із посад керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення із посад їх заступників, керівників структурних підрозділів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади;

- забезпечує контроль щодо організації роботи із реалізації державної політики у сфері охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, які функціонують на території Подільського району;
- забезпечує контроль за організацією роботи щодо внесення пропозицій при формуванні міської програми заходів із питань безпеки та гігієни праці із урахуванням пропозицій, наданих підприємствами Подільського району;
- забезпечує контроль за виконанням заходів щодо реалізації державної політики, спрямованої на розвиток торгівлі, ресторанного господарства, ринків, побутового обслуговування населення на території Подільського району міста Києва;
- здійснює контроль за організацією роботи щодо аналізу якості торговельного обслуговування громадян суб'єктами господарювання незалежно від форм власності, які здійснюють підприємницьку діяльність на території Подільського району міста Києва у сфері торгівлі та побутового обслуговування населення;
- бере участь у вирішенні організаційних питань щодо проведення ярмарків, фестивалів, інших заходів, що передбачають здійснення торговельної діяльності на території Подільського району міста Києва;
- співпрацює із виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у частині питань відповідно до розподілу обов'язків;
- відповідно до чинного законодавства згідно із розподілом обов'язків вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів адміністрації, а також територіальних підрозділів Подільського району;
- здійснює контроль та координацію роботи щодо управління майном, переданим в установленому порядку до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- взаємодіє із органами виконавчої влади, сприяє взаємодії Подільської районної міської РДА із органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, комунальними підприємствами згідно із розподілом обов'язків;
- забезпечує контроль за організацією роботи щодо аналізу (щомісячного, щоквартального, піврічного та річного) суспільно-політичної ситуації у Подільському районі міста Києва з метою подальшого надання голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів із цих питань;

- сприяє взаємодії з органами самоорганізації населення з метою активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем Подільського району;
- здійснює контроль за організацією роботи щодо діяльності Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

3. Першому заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління соціального захисту населення;
- відділ економіки;
- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- відділ торгівлі та споживчого ринку;
- відділ з питань майна комунальної власності;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;
- головний спеціаліст з питань екології;
- сектор з питань охорони праці.

4. Спрямовує та забезпечує координацію роботи і контроль діяльності Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень, Територіального центру соціального обслуговування Подільського району м. Києва згідно із розподілом обов'язків.

5. Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації представляє Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію у міських штабах і комісіях.

Очолює районні штаби, комісії, ради та комітети:

- спеціальну комісію для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників підприємств, установ та організацій Подільського району міста Києва;
- щодо розгляду заяв виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
- оцінну комісію для визначення права громадян взяття та перебування на соціальному квартирному обліку;
- наглядову раду у сфері розподілу соціального житла;
- громадську комісію по житлових питаннях;
- комісію з питань призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та пільг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- комісію з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- опікунську раду при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісію з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісію щодо розгляду питань забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;
- тимчасову комісію з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат підприємствами, установами та організаціями Подільського району;
- міжвідомчу робочу групу з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Подільському районі міста Києва;
- конкурсну комісію з відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки з бюджету м. Києва при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
- робочу групу для перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісію з розгляду заяв щодо виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянам-уповноваженим членам сімей загиблих киян – учасників антитерористичної операції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6. Забезпечує контроль та координацію роботи безпосередньо підпорядкованих управлінь, відділів, служб району з метою вирішення проблем району зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Сприяє взаємодії із територіальними підрозділами міністерств та центральних органів виконавчої влади відповідно до розподілу обов'язків.

8. Аналізує та підписує довідки, листи тощо, підготовлені в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

9. Веде особистий прийом громадян згідно із затвердженим головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Графіком проведення особистих та виїзних прийомів громадян і прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

РОЗДІЛ 3

**Заступник голови Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації**

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації і несе персональну відповідальність за стан справ щодо питань в галузі охорони здоров'я, материнства, дитинства. Виконує доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

2. Повноваження:

- реалізовує державну політику в галузі охорони здоров'я, материнства і дитинства;
- здійснює загальне керівництво закладами охорони здоров'я, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, сприяє їх матеріально-технічному забезпеченню, забезпечує збереження та розвиток мережі існуючих закладів, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;
- контролює організацію заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації;
- контролює роботу медичних закладів по наданню допомоги населенню, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, поліпшенням умов життя багатодітних сімей;
- сприяє роботі творчих спілок, фондів, асоціацій, жіночих, дитячих та інших громадських організацій;
- сприяє розвитку міжнародних зв'язків у галузі охорони здоров'я;
- забезпечує контроль за виконанням гендерної політики у політичному, економічному та культурному житті жінок, їх рівноправності в сім'ї та суспільстві;
- забезпечує в межах повноважень виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, підприємствами, установами і організаціями, проведення призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

- забезпечує на районному рівні реалізацію державної політики з питань соціального і правового захисту дітей, опіки та піклування, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, тощо, з метою запобігання дитячій безпритульності та вчиненню дітьми правопорушень;
- здійснює контроль за виконанням програм соціально-правового захисту дітей; в межах своїх повноважень координує зусилля відповідних служб, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у вирішенні питань стосовно захисту прав дітей;
- погоджує призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, за визначеним напрямком діяльності, вносить пропозиції по підборі та розстановці кадрів у підпорядкованих підрозділах;
- контролює виконання законодавства із запобігання виникнення корупційних та інших злочинів в підпорядкованих підрозділах;
- забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;
- забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею та дотримання режиму секретності в межах своїх повноважень;
- реалізує державну політику в галузі культури, охорони культурної спадщини, фізкультури і спорту, туризму, сім'ї та молоді;
- координує роботу закладів культури, фізкультури і спорту;
- вживає заходів до збереження мережі закладів культури, фізкультури і спорту;
- забезпечує реалізацію державної політики у сфері фізичної культури та спорту на районному рівні, виконання заходів щодо зміцнення спортивно-технічної бази об'єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх у належному стані;
- здійснює контроль розвитку фізичного та оздоровчого процесу у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутових сферах на принципах пріоритету оздоровчої спрямованості, використання сучасних засобів та форм розвитку фізичної культури серед населення;
- здійснює контроль за підготовкою заходів по відзначенню державних свят та визначних подій;

- забезпечує реалізацію регіональних комплексних і цільових програм розвитку туризму і курортів, ринку туристичних послуг, забезпечення захисту і безпеки туристів;
- забезпечує на районному рівні реалізацію державної політики стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї;
- забезпечує виконання соціальних програм та здійснення заходів, спрямованих на соціальний та правовий захист дітей, молоді, жінок та сім'ї, забезпечує організацію оздоровлення та відпочинок дітей та молоді;
- сприяє діяльності творчих спілок і організацій, реалізації державної молодіжної політики щодо соціального становлення та розвитку дітей, підлітків та молоді, наданню інформаційної, правової, психолого-педагогічної допомоги молоді. Організовує проведення необхідних заходів з метою попередження та подолання негативних явищ у підлітково-молодіжному середовищі;
- здійснює координаційну роботу з організації змістовного відпочинку, дозвілля, трудового та патріотичного виховання дітей та молоді; забезпечує організацію та бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та фізичного рівня дітей та молоді;
- відповідно до законодавства в межах повноважень вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів адміністрації, а також територіальних підрозділів Подільського району;
- забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків, та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознаками статі.

3. Заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- відділ охорони здоров'я;
- управління освіти;
- служба у справах дітей та сім'ї;
- відділ культури;
- відділ молоді та спорту.

4. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- Подільського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Подільського районного у місті Києві військового комісаріату;
- Центру клубів за місцем проживання «Поділ» (в межах повноважень);
- комунального підприємства «Шкільне харчування» (в межах повноважень);

- Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» (в межах повноважень);
- комунального підприємства «Аптека - музей»;
-

5. Сприяє в роботі районної організації товариства охорони пам'яток історії та культури.

6. Очолює роботу комісій:

- для розгляду питань пов'язаних з направленням, проходженням та припиненням альтернативної (невійськової) служби;
- з питань розгляду результатів фінансово-господарської діяльності бюджетних установ, що підпорядковані Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, та оцінки бюджетних програм по галузі «Охорона здоров'я»; «Молодіжні програми», «Культура і мистецтво», «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;
- робочу групу для виявлення осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, які проживають в зоні надзвичайних ситуації або можливого враження, та організація їх супроводження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

7. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих відділів, служб району для вирішення проблем району з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Подільського району, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

9. Аналізує та підписує інформацію, довідки, листи, підготовлені структурними підрозділами райдержадміністрації за розподілом обов'язків.

За дорученням голови підписує від імені райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків. Погоджує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації відповідно до напрямку роботи.

10. Веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, юридичних та фізичних осіб, що надійшли до районної державної адміністрації, за напрямом діяльності, контролює стан цієї роботи в підпорядкованих структурних підрозділах.

РОЗДІЛ 4

**Заступник голови
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації**

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і несе персональну відповідальність за стан справ щодо питань з надзвичайних ситуацій, управління житлово-комунального господарства, контролю за благоустроєм, будівництва. Виконує доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

2. Повноваження:

- оголошення у разі стихійного лиха, аварій, катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних подій зони надзвичайної ситуації; здійснює передбачені законодавством заходи, пов'язані з підтриманням у них громадського порядку, врятуванням життя людей, захистом їх здоров'я і прав, збереженням матеріальних цінностей;
- сприяє діяльності аварійно-рятувальних служб за місцем їх дислокації, під час прямування до зон надзвичайних ситуацій та під час ліквідації надзвичайних ситуацій, зокрема у поданні їм необхідних транспортних та інших матеріальних засобів і послуг;
- погоджує проект плану проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки; взаємодіє з органами військового управління під час планування та проведення таких заходів з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- забезпечує своєчасне інформування населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій під час проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;
- забезпечує організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, зв'язку,

телебачення, радіомовлення і транспортного обслуговування незалежно від форм власності;

- забезпечує, в межах повноважень, ремонт жилих будівель і приміщень, санітарне і технічне утримання житлового фонду і прибудинкових територій;
- контролює проведення капітального і поточного ремонту автомобільних шляхів і тротуарів і стан їх утримання;
- розглядає питання, що пов'язані з утриманням приватного житла (будинків і приміщень) та прибудинкових територій;
- забезпечує аналіз та погодження фінансових планів комунальних підприємств;
- здійснює контроль за діяльністю гаражно-будівельних кооперативів;
- проводить роботу щодо створення об'єднань співвласників багатопверхових будинків;
- організовує роботу щодо встановлення систем обліку використаних енергоносіїв, води в житлових будинках та впровадження систем енергозбереження;
- координує діяльність комунальних служб, які забезпечують функціонування систем і мереж тепло- електро- газо- водопостачання і водовідведення;
- організовує роботу по підготовці жилих будинків до реконструкції з відселенням з цих будинків мешканців;
- здійснює заходи по виконанню Правил утримання домашніх тварин в м. Києві, в тому числі, спрямованих на регулювання чисельності безпритульних тварин гуманними методами;
- організовує роботу з контролю за благоустроєм території;
- вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкцій об'єктів на території Подільського району;
- забезпечує організацію охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових і садибних комплексів, природних заповідників, переданих в управління Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

- організовує реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- організовує роботу по присвоєнню поштових адрес, створенню міжвідомчої комісії з питань обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнанню жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, затвердженню актів цієї комісії;
- обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях;
- відповідно до законодавства в межах повноважень вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів адміністрації, а також територіальних підрозділів Подільського району;
- контролює виконання законодавства із запобігання вчиненню корупційних правопорушень і злочинів в підпорядкованих підрозділах;
- забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;
- забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та дотримання режиму секретності;
- бере участь у роботі по розробці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста Києва та інших цільових програм в частині Подільського району і організовує виконання затверджених Київською міською радою зазначених програм;
- вносить пропозиції щодо забезпечення в межах затверджених у міському бюджеті для Подільського району обсягів видатків фінансування підприємств, установ та організацій місцевого господарства, а також заходів, пов'язаних із розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм та будівництвом, інших заходів, передбачених законодавством.

3. Заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління житлово-комунального господарства;
- відділ з питань цивільного захисту;
- управління капітального будівництва, архітектури та землекористування;

- комунальне підприємство «Поділ-Благоустрій»;
- КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Подільського району м. Києва».

4. Спрямовує, координує та контролює діяльність (в межах повноважень) комунального підприємства ШЕУ по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Подільського району.

5. Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації представляє Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію в міських штабах і комісіях, очолює районні штаби та комісії:

- з питань евакуації Подільського району місті Києва;
- з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;
- комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
- з питань підготовки господарства міста до роботи в осінньо-зимовий період;
- які створені розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Очолює склад координаційної ради з питань сприяння розвитку ОСББ у Подільському районі міста Києва, наглядову раду з питань розподілу та утримання житла в гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій, що розташовані у Подільському районі місті Києва.

6. Координує роботу безпосередньо підпорядкованих відділів, служб району для вирішення проблем району з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Сприяє взаємодії з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади згідно із визначеним колом повноважень.

8. Аналізує та підписує довідки, листи тощо, підготовлені в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань надзвичайних ситуацій, житлово-комунального господарства, контролю за благоустроєм, будівництва, регулювання земельних відносин, а також вирішення питань адміністративно-територіального устрою, питань виконання програм соціально-економічного розвитку території.

За дорученням голови підписує від імені райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків. Погоджує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації відповідно до напряму роботи.

9. Веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, що надійшли до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за напрямом діяльності, контролює стан цієї роботи в підпорядкованих структурних підрозділах.

РОЗДІЛ 5

**Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації**

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за стан справ щодо здійснення організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації. Виконує доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

2. Повноваження:

- організовує планування роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад заступника керівника апарату, керівників структурних підрозділів, їх заступників та інших працівників апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади в апараті державної служби категорій «Б» і «В»;
- здійснює повноваження керівника державної служби в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- присвоює ранги державним службовцям апарату категорій «Б» і «В»;
- забезпечує та контролює підвищення кваліфікації державних службовців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату райдержадміністрації;

- приймає, у межах повноважень, рішення щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, які не є державними службовцями;
- забезпечує взаємодію структурних підрозділів апарату з структурними підрозділами адміністрації;
- відповідно до законодавства вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів адміністрації;
- з питань, віднесених до його повноважень, та відповідно до законодавства видає накази;
- забезпечує підготовку регламенту районної державної адміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів з питань, віднесених до повноважень апарату адміністрації;
- створює належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;
- забезпечує охорону державної таємниці в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Проводить та бере участь у закритих нарадах державних органів де циркулює інформація з обмеженим доступом;
- організовує роботу апарату районної в місті Києві державної адміністрації;
- організовує підготовку і проведення виборів на території району;
- забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;
- забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею та дотримання режиму секретності в межах своїх повноважень.

3. Керівнику апарату районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- заступник керівника апарату;

- організаційний відділ;
- відділ управління персоналом;
- юридичний відділ;
- відділ адміністративно - господарського забезпечення;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи;
- сектор інформаційних технологій;
- сектор з питань запобігання та виявлення корупції (з питань організації роботи, проходження державної служби, трудових відносин та взаємодії з правоохоронними органами).

4. Координує роботу щодо вирішення проблем району з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та державними установами в місті Києві.

5. Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації представляє Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію на нарадах за напрямками роботи та координаційній раді підприємців району.

6. Аналізує та підписує листи, довідки, накази тощо, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з організаційних питань, підписує договори з питань господарської діяльності та інші документи, у відповідності до покладених на нього обов'язків. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

7. Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації є керівником державної служби.

8. Очолює:

- спостережну комісію;
- по перегляду нормативно-правових актів;
- експертну комісію.

9. Веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, юридичних та фізичних осіб, що надійшли до районної державної адміністрації, за напрямом діяльності, контролює стан цієї роботи в підпорядкованих структурних підрозділах.

РОЗДІЛ 6

**Заступник керівника апарату
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації**

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, несе відповідальність за стан справ у галузі діловодства, контролю виконання документів, архівної справи та діяльності адміністрації в межах повноважень. Безпосередньо підпорядкований керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Повноваження:

- контролює проходження документів і діловодство в райдержадміністрації;
- організовує роботу щодо здійснення контролю за дотриманням строків виконання документів;
- здійснює заходи щодо виконання положень Закону України «Про звернення громадян» в райдержадміністрації;
- контролює дотримання термінів виконання структурними підрозділами звернень, що надійшли до райдержадміністрації;
- забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею та дотримання режиму секретності в межах своїх повноважень;
- забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки та оборонної роботи в межах своїх повноважень.

3. Заступнику керівника апарату районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- відділ роботи із зверненнями громадян;
- відділ організації діловодства;
- відділ контролю;
- архівний відділ.

4. Очолює конкурсну комісію для проведення конкурсів на зайняття посад державної служби в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

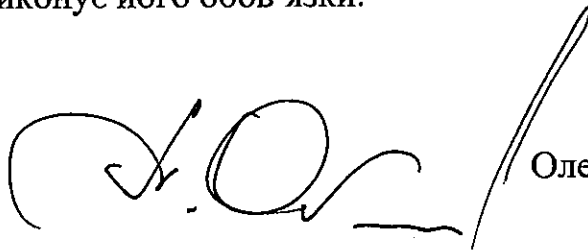
5. Координує роботу щодо вирішення проблем району зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та державними установами в м. Києві.

6. Аналізує та підписує листи, довідки тощо, підготовлені структурними підрозділами відповідно до розподілу обов'язків. Готує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян, що надійшли до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за напрямом діяльності контролює стан цієї роботи в підпорядкованих структурних підрозділах.

8. У разі відсутності керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації виконує його обов'язки.

Керівник апарату



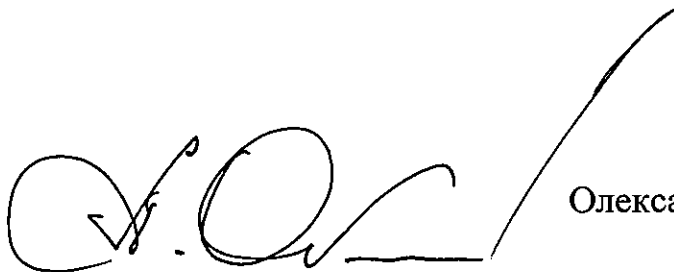
Олександр ОКАТИЙ

Додаток
до розпорядження голови
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
22.04.2022 № 191

ВИКОНАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ
на час відсутності голови, першого заступника голови,
заступників голови та керівника апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Голова	- перший заступник голови
перший заступник голови	- заступник голови
заступник голови	- заступник голови
керівник апарату	- заступник керівника апарату

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ