



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.07.2020

№ 531

Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», та розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.10.2015 № 605 «Про затвердження Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» (із змінами та доповненнями):

1. Затвердити Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Встановити, що перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері, організацію контролю за виконанням актів законодавства з питань, віднесених до їх компетенції, а також за організацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Встановити, що доручення першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в межах їх повноважень є обов'язковими для виконання відповідними структурними підрозділами адміністрації.

4. Першому заступнику голови, заступникам голови, керівникові апарату керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації протягом місяця внести зміни до положень про

23477

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 15 липня 2010 р. № 531

РОЗПОДІЛ

обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

РОЗДІЛ 1

Голова

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Чечотка Ірина Романівна

1. Очолює Солом'янську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – адміністрація), здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і за здійснення нею своїх повноважень.

2. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень адміністрації.

3. Представляє адміністрацію у відносинах з іншими державними органами, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами.

4. Веде переговори і підписує договори та угоди від імені адміністрації згідно з переліком, затвердженим відповідним розпорядженням адміністрації.

5. Видає від імені адміністрації розпорядження.

6. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передане до сфери управління адміністрації.

7. Порушує перед міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади вмотивовані питання про відповідність займаній посаді керівників їх територіальних органів.

8. У межах своїх повноважень, взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Київською міською радою, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Організовує, в межах своїх повноважень, реалізацію заходів з питань охорони державної таємниці, забезпечення оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення і території району від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

10. Є керівником Солом'янської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту міста Києва.

11. У межах своїх повноважень:

11.1. Забезпечує законність, правопорядок, охорону прав, свобод і законних інтересів громадян.

11.2. Здійснює контроль за забезпеченням реалізації державної бюджетної політики на території району та повноважень у галузі бюджету, фінансів і цін.

11.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері планування та виконання бюджету міста Києва, в частині бюджетних програм та міжбюджетних трансфертів головного розпорядника коштів Солом'янського району.

11.4. Вносить пропозиції виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській міській раді виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо проекту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень району.

11.5. Забезпечує контроль за здійсненням реалізації державної політики у сфері оборонної роботи, заходів, пов'язаних із мобілізацією на території району.

11.6. Здійснює контроль за забезпеченням реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

12. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

13. Визначає та розподіляє обов'язки між першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації.

14. Спрямовує та координує діяльність першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації, керівників управлінь, відділів, секторів та служб адміністрації, а також територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

15. Здійснює, в межах своїх повноважень, функції щодо підписання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

16. Проводить особистий прийом громадян у порядку, визначеному чинним законодавством України.

17. Розглядає звернення відповідно до вимог встановлених чинним законодавством України.

18. Забезпечує взаємодію з:

Київською місцевою прокуратурою № 9;
 Солом'янським управлінням поліції Головного управління Національної поліції в м. Києві;
 Управлінням патрульної служби МВС України в м. Києві;
 Правобережним міжрайонним відділом Управління Служби безпеки України у місті Києві;
 Військовим комісаріатом Солом'янського району міста Києва;
 Державною податковою інспекцією у Солом'янському районі Головного управління ДПС у м. Києві;
 Управлінням Державної казначейської служби України у Солом'янському районі м. Києва;
 Солом'янським районним судом міста Києва;
 Солом'янським районним управлінням Головного управління ДСНС України у м. Києві;
 Солом'янським районним відділом Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у м. Києві та Київській області ДМС.

19. Очолює консультативні та дорадчі органи (ради, комісії, комітети, робочі групи тощо), утворені розпорядженнями адміністрації.

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

сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
 фінансового управління;
 юридичного відділу;
 відділу управління персоналом (з питань основної діяльності адміністрації);
 управління (Центр) надання адміністративних послуг;
 сектору з питань мобілізаційної роботи;
 головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи;
 головного спеціаліста внутрішнього аудиту.

21. Забезпечує здійснення повноважень адміністрації у галузях:

забезпечення прав і свобод громадян;
 бюджету і фінансів;
 виконання бюджету міста Києва;
 внутрішнього аудиту;
 правового забезпечення;
 мобілізаційної роботи;
 охорони державної таємниці;
 управління персоналом;
 надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 2

Перший заступник голови

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Виконує обов'язки, визначені головою адміністрації, контролює, координує та несе відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

3. Забезпечує здійснення повноважень адміністрації у галузях:

благоустрою та охорони навколишнього природного середовища;
 управлінні комунальною власністю;
 цивільного захисту;

реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
фізкультури, спорту і молоді;
державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;
охорони праці.

4. Бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану району та відповідає за розробку відповідних документів в умовах особливого періоду.

5. У межах своїх повноважень, взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Київською міською радою, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.

6. Здійснює, в межах своїх повноважень, функції щодо погодження контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, надає пропозиції та забезпечує підготовку необхідних матеріалів щодо укладання, продовження терміну дії та розірвання контракту з керівниками підприємств, установ та організацій.

7. Здійснює, в межах своїх повноважень, забезпечення розробки пропозицій щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, цільових програм з інших питань самоврядування.

8. У межах своїх повноважень, згідно з функціями, що впливають з покладених завдань і визначеного кола питань:

8.1. Здійснює організацію благоустрою території району, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення, та контроль за станом благоустрою, у т. ч. виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

8.2. Здійснює контроль за розміщенням малих архітектурних форм на території району та сприяє виконанню рішень про їх демонтаж відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.3. Організовує контроль за складанням адміністративних протоколів за порушення Правил благоустрою міста Києва відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.4. Здійснює контроль за належною організацією та здійсненням збирання та транспортування побутових відходів на території району.

8.5. Здійснює контроль за забудовниками щодо збереження зелених насаджень, які залишаються на ділянках забудови на території району.

8.6. Сприяє впровадженню схем санітарного очищення території району та впровадженню систем роздільного збирання побутових відходів.

8.7. Забезпечує погодження комплексних схем розташування тимчасових споруд в частині території району, місць розташування та функціонального призначення тимчасових споруд на території району, формування списків та графіків на демонтаж самовільно встановлених тимчасових споруд та подання їх на комісію з питань впорядкування розміщення тимчасових споруд (малих архітектурних форм) в місті Києві для прийняття відповідних рішень.

8.8. Організовує розробку пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлює пропозиції щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській виконавчій організації Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), щодо охорони навколишнього природного середовища на території району.

8.9. Організовує розробку пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській виконавчій організації Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) щодо проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

8.10. Забезпечує погодження на території району розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про надання дозволу на видалення зелених насаджень».

8.11. Здійснює контроль за управлінням майном, переданим в установленому порядку до сфери управління адміністрації.

8.12. Організовує встановлення порядку та здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад.

8.13. Організовує заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності.

8.14. Забезпечує погодження використання комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління адміністрації, коштів, отриманих від оренди нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що залишаються у зазначених підприємств після відповідних відрахувань до бюджету міста Києва.

8.15. Здійснює виконання функцій орендодавця щодо майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління адміністрації, відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради.

8.16. Забезпечує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проєктів рішень, що подаються на розгляд Київській виконавчій організації Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо порядку та умов відчуження комунального майна відповідних територіальних громад, міських програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

8.17. Забезпечує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проєктів рішень, що подаються на розгляд Київській виконавчій організації Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів на території району, які можуть надаватися у концесію.

8.18. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту на території району.

8.19. Координує роботу щодо реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Реєстру територіальної громади міста Києва та до Єдиного державного демографічного реєстру.

8.20. Забезпечує здійснення передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

8.21. Створює умови для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

8.22. Координує діяльність закладів фізкультури і спорту, які належать територіальній громаді міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, здійснює організацію їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

8.23. Сприяє роботі громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері фізкультури і спорту, роботи з молоддю.

8.24. Вирішує питань про надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами фізкультури і спорту, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах, в межах доведених бюджетних призначень.

8.25. Забезпечує реєстрацію положення (статуту) громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону.

8.26. Координує діяльність закладів фізкультури і спорту, які належать територіальній громаді або передані їй, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організацію їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

8.27. Координує роботу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

8.28. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та видів діяльності, розташованих на території району.

8.29. Організовує погодження дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами на об'єктах, які передані до управління адміністрації.

8.30. Сприяє погодженню проектів благоустрою та озеленення районних територій.

8.31 Забезпечує здійснення контролю за належною експлуатацією та організацією транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах.

9. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку: проектів розпоряджень адміністрації;

матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та апаратних нарадах у голови адміністрації.

10. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

відділу контролю за благоустроєм;
 відділу з питань майна комунальної власності;
 відділу з питань цивільного захисту;
 відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
 управління молоді та спорту,
 відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
 головного спеціаліста з питань охорони праці.

11. Спрямовує, координує та контролює діяльність підприємств комунальної власності міста Києва, переданих до сфери управління адміністрації:

Солом'янське районне в місті Києві об'єднання підліткових клубів за місцем проживання «Либідь»;

Дитячо-юнацька спортивна школа «Локомотив»;

Дитячо-юнацька спортивна школа № 5;

Дитячо-юнацька спортивна школа № 12.

12. Координує діяльність:

Комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них» Солом'янського району м. Києва;

Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Солом'янського району м. Києва.

13. Очолює консультативні та дорадчі органи (ради, комісії, комітети, робочі групи тощо), утворені розпорядженнями адміністрації, за дорученням голови адміністрації.

14. Сприяє взаємодії з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади згідно з визначеним колом повноважень.

15. Здійснює інші повноваження відповідно до законів України.

РОЗДІЛ 3

Заступник голови
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Горпинченко Олена Ігорівна

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

2. Виконує обов'язки, визначені головою адміністрації, контролює, координує та несе відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

3. Забезпечує здійснення повноважень адміністрації у галузях:

культури;
охорони здоров'я;
соціального захисту населення;
захисту дітей та сім'ї;
обліку та розподілу житлової площі;
внутрішньої політики за зв'язків з громадськістю.

4. Бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану району та відповідає за розробку відповідних документів в умовах особливого періоду.

5. У межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Київською міською радою, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.

6. Здійснює, в межах своїх повноважень, функції щодо погодження контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, надає пропозиції та забезпечує підготовку необхідних матеріалів щодо укладання, продовження терміну дії та розірвання контракту з керівниками підприємств, установ та організацій.

7. Здійснює, в межах своїх повноважень, забезпечення розробки пропозицій щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, цільових програм з інших питань самоврядування.

8. У межах своїх повноважень, згідно з функціями, що впливають з покладених завдань і визначеного кола питань:

8.1. Створює умови для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел.

8.2. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури.

8.3. Організовує вирішення питання про надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах, в межах доведених бюджетних призначень.

8.4. Організовує погодження розміру плати за навчання дітей у школах естетичного виховання шляхом видачі розпорядження голови адміністрації за попереднім письмовим погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

8.5. Організовує встановлення доплати і надбавки та здійснює преміювання керівників закладів та установ культури, які віднесені до сфери їх управління, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

8.6. Організовує встановлення додаткових пільг з плати за навчання у позашкільних навчальних закладах (школах естетичного виховання), відповідно до Закону України "Про позашкільну освіту", за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

8.7. Організовує медичне обслуговування та харчування у закладах культури, фізкультури і спорту, навчальних та оздоровчих закладах, які належать територіальним громадам або передані їм.

8.8. Забезпечує відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення в межах доведених бюджетних призначень.

8.9. Забезпечує реєстрацію відповідно до законодавства статутів (положень), розташованих на відповідній території закладів охорони здоров'я, навчально-виховних, культурно-освітніх, фізкультурно-оздоровчих закладів незалежно від форм власності; внесення пропозицій до відповідних органів про ліцензування індивідуальної підприємницької діяльності у сфері охорони здоров'я.

8.10. Забезпечує здійснення виконання функцій розпорядника коштів, замовника, виконавця робіт, відповідального за поточне утримання амбулаторій загальної практики/сімейної медицини для забезпечення реформування медичної галузі (організаційно-правові та фінансові питання їх відкриття та функціонування) відповідно до рішення Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік.

8.11. Забезпечує вирішення питань призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних лікувально-профілактичних закладів, які передані в управління адміністрації, в порядку, визначеному законодавством.

8.12. Організовує вирішення, відповідно до законодавства, питань про подання допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям.

8.13. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, інвалідів будинків-інтернатів, побутове обслуговування, продаж товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатне харчування.

8.14. Забезпечує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській міській раді виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо проектів рішень, що подаються на розгляд Київській міській раді її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), щодо цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання.

8.15. Забезпечує здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або

відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишились без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян.

8.16. Забезпечує вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства.

8.17. Забезпечує вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування.

8.18. Забезпечує вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством.

8.19. Організовує проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності.

8.20. Здійснює згідно із законодавством заходи соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

8.21. Забезпечує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо програм соціального захисту населення, здійснення функцій розпорядника коштів на виконання таких програм відповідно до рішення про бюджет міста Києва на відповідний рік.

8.22. Забезпечує вирішення питань про надання за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством, відповідно до рішення Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік.

8.23. Забезпечує відповідно до рішень Київської міської ради виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми

громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду.

8.24. Організовує контроль за бронюванням в порядку, встановленому законом, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності робочих місць, призначених для працевлаштування осіб, які відповідно до законодавства потребують соціального захисту і не спроможні конкурувати на ринку праці, визначення нормативів таких робочих місць.

8.25. Організовує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.

8.26. Організовує вирішення, відповідно до законодавства, питання про повне державне утримання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, у школах-інтернатах, дитячих будинках, у тому числі сімейного типу, професійно-технічних навчальних закладах та утримання за рахунок держави осіб, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку і не можуть навчатися в масових навчальних закладах, у спеціальних навчальних закладах, про надання громадянам пільг на утримання дітей у школах-інтернатах, інтернатах при школах, а також щодо оплати харчування дітей у школах (групах з подовженим днем).

8.27. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері з питань захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень.

8.28. Є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Солом'янського 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 відповідно до статті 13 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Координатор є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

8.29. На виконання завдань у сфері запобігання насильству забезпечує: вивчення ситуації та збір згрупованих за ознакою статі статистичних даних про факти насильства;

організацію і проведення досліджень стану, причин і передумов поширення насильства, ефективності законодавства у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та практики його застосування;

організацію і проведення серед населення, зокрема серед дітей та молоді, інформаційних кампаній щодо запобігання та протидії насильству, роз'яснення його форм, проявів і наслідків;

розроблення та впровадження у закладах освіти навчальних і виховних програм з питань запобігання та протидії насильству, зокрема стосовно дітей;

залучення засобів масової інформації до проведення просвітницьких кампаній, спрямованих на виконання завдань у сфері запобігання насильству, зокрема формування небайдужого ставлення до постраждалих осіб, насамперед дітей, усвідомлення необхідності невідкладного повідомлення відповідних суб'єктів про випадки насильства;

організацію та проведення спільних спеціалізованих тренінгів та семінарів для фахівців, які працюють у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, а також для працівників правоохоронних органів і суддів;

ефективне виявлення та узгоджене реагування на факти вчинення насильства з урахуванням результатів оцінки ризиків, що загрожують постраждалій особі, своєчасне взаємне інформування суб'єктів та направлення постраждалої особи до служб підтримки постраждалих осіб;

взаємне інформування про факти насильства у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством;

надання дієвої допомоги і захисту постраждалих осіб у порядку передбаченому чинним законодавством.

8.30. Забезпечує здійснення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; надання відповідно до законодавства житла, отриманого в порядку розподілу від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.31. Забезпечує прийняття рішень про надання, відповідно до закону, громадянам житла з житлового фонду соціального призначення.

8.32. Забезпечує здійснення контролю за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території району, незалежно від форм власності.

8.33. Забезпечує видачу ордерів на заселення жилої площі.

8.34. Забезпечує здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

8.35. Здійснює контроль за прийняттям рішень про включення жилих приміщень до числа службових та виключення їх із числа службових, затвердженням рішень про надання службових жилих приміщень.

8.36. Забезпечує затвердження спільних рішень адміністрації і профспілкового комітету підприємств, установ, організацій про прийняття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов за місцем роботи та про надання жилих приміщень у будинках відомчого житлового фонду.

8.37. Забезпечує здійснення соціального квартирного обліку.

8.38. Забезпечує здійснення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку або вже отримали таке житло.

8.39. Здійснює контроль за обліком громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.

8.40. Здійснює контроль за наданням житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання.

8.41. Забезпечує контроль за укладанням договорів найму житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання.

8.42. Забезпечує облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

8.43. Здійснює контроль за наданням житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

8.44. Забезпечує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській міській раді виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд.

8.45. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері внутрішньої та інформаційної політики, та зв'язків з громадкістю на території району.

8.46. Здійснює організацію охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників, переданих в управління адміністрації.

8.47. Є уповноваженою особою (координатором) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в адміністрації.

9. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку:

проектів розпоряджень адміністрації;
матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та апаратних нарадах у голови адміністрації.

10. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

управління культури;
управління соціального захисту населення;
служби у справах дітей та сім'ї;
відділу охорони здоров'я;
відділу обліку та розподілу житлової площі;
відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

11. Спрямовує та координує діяльність установ та закладів комунальної власності місті Києва, переданих до сфери управління адміністрації:

Центру сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями Солом'янського району міста Києва;

Територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг) Солом'янського району;

Солом'янського районного у місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Солом'янського району м. Києва;

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №1» Солом'янського району м. Києва;

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2» Солом'янського району м. Києва;

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Солом'янського району м. Києва;

Клубного закладу «Будинок культури «Жуляни»;

Київської дитячої школи мистецтв № 1;

Київської дитячої музичної школи № 7 імені І. Шамо;

Київської дитячої музичної школи № 14 імені Д. Кабалевського;

Київської дитячої музичної школи № 33 імені В. Пухальського;

Київської дитячої музичної школи № 15 імені В. Щигловського;

Київської дитячої музичної школи № 1;

Центральної районної бібліотеки імені Ф. Достоєвського;

Бібліотеки імені М. Бажана;

Бібліотеки імені О. Новікова-Прибоя;

Бібліотеки імені М. Реріха;

Бібліотеки «Солом'янська»;

Бібліотеки імені О. Довженка;

Бібліотеки №11 для дорослих;
 Бібліотек №13 для дорослих;
 Бібліотеки сімейного читання імені М. Лермонтова;
 Бібліотеки сімейного читання імені О. Гончара;
 Бібліотеки імені О. Донченка;
 Бібліотеки імені О. Кудряшова;
 Бібліотеки імені О. Пироговського;
 Бібліотеки імені П. Вершигори;
 Бібліотеки імені І. Світличного;
 Бібліотеки №15 для дітей;
 Бібліотеки імені І. Багряного.

12. Очолює консультативні та дорадчі органи (ради, комісії, комітети, робочі групи тощо), утворені розпорядженнями адміністрації.

13. Сприяє взаємодії з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади за дорученням голови адміністрації.

14. Здійснює інші повноваження відповідно до законів України.

РОЗДІЛ 4

Заступник голови

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Малий Євген Ігорович

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

2. Виконує обов'язки, визначені головою адміністрації, контролює, координує та несе відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

3. Забезпечує здійснення повноважень адміністрації у галузях:

економічного і соціального розвитку;
 здійснення інвестиційної політики та розвитку промислового комплексу;
 житлово-комунального господарства, будівництва, регулювання земельних відносин;
 побутового, торговельного обслуговування;

освіти;
взаємодії з правоохоронними органами;
запобігання і виявлення корупції.

4. Бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану району та відповідає за розробку відповідних документів в умовах особливого періоду.

5. У межах своїх повноважень, взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Київською міською радою, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.

6. Здійснює, в межах своїх повноважень, функції щодо погодження контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, надає пропозиції та забезпечує підготовку необхідних матеріалів щодо укладання, продовження терміну дії та розірвання контракту з керівниками підприємств, установ та організацій.

7. Здійснює, в межах своїх повноважень, забезпечення розробки пропозицій щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, цільових програм з інших питань самоврядування.

8. У межах своїх повноважень згідно з функціями, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань:

8.1. Здійснює контроль за виконанням функцій замовника відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за програмами, пов'язаними з житлово-комунальним господарством на відповідній території.

8.2. Організовує здійснення управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у тому числі внутрішньо кварталними проїздами, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню.

8.3. Забезпечує сприяння розширенню житлового будівництва, подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті; сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, реєстрації таких об'єднань.

8.4. Забезпечує здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства.

8.5. Забезпечує здійснення контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.

8.6. Забезпечує виконання функцій замовника та розпорядника коштів за програмами, пов'язаними з житлово-комунальним господарством на відповідній території («Твій дім, твоє подвір'я» та інші) відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.7. Здійснює контроль за приватизацією державного житлового фонду.

8.8. Забезпечує проведення конкурсів на визначення підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.9. Забезпечує укладення договорів найму житла.

8.10. Організовує підготовку та подання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про переведення жилих будинків і приміщень до нежитлового фонду.

8.11. Сприяє погодженню паспортів на опорядження та колористичне вирішення фасадів, зовнішнє архітектурне освітлення об'єктів та територій.

8.12. Організовує контроль за реєстрацією житлових будинків, як гуртожитків.

8.13. Забезпечує передачу житлових комплексів на баланс об'єднань співвласників багатоквартирних будинків; передачу житлових комплексів або їх частин на баланс інших юридичних осіб, статут яких передбачає можливість провадження такої діяльності.

8.14. Забезпечує внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території.

8.15. Забезпечує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській міській раді виконавчим органом Київської

міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо місцевих містобудівних програм, містобудівної документації (крім генерального плану міста Києва) в частині території району.

8.16. Здійснює контроль за виконанням або делегуванням в установленому порядку функцій замовника на будівництво, 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).

8.17. Організовує участь у прийнятті в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому законодавством, присвоєння поштових адрес, створення міжвідомчої комісії з питань обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, затвердження актів цієї комісії.

8.18. Забезпечує надання дозволів на перепланування, переобладнання житлових будинків, житлових і нежитлових у житлових будинках приміщень у встановленому порядку.

8.19. Здійснює контроль за виконанням функції замовника проектування, будівництва, реконструкції та проведення капітальних ремонтів будинків, будівель, споруд та приміщень в межах коштів, виділених району для виконання цих робіт в бюджеті міста Києва, а також залучених на соціально-економічний розвиток району інвестиційних коштів, виконання функцій розпорядника коштів, які спрямовуються на виконання зазначених робіт на об'єктах, що передані до управління адміністрації, відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.20. Забезпечує погодження проєктної документації в частині генерального плану на будівництво, реконструкцію та добудову об'єктів житлового, цивільного призначення та об'єктів приватної малоповерхової забудови, в тому числі погодження цільового призначення вбудовано-прибудованих приміщень, та видачу погодження на розробку проєктів будівництва об'єктів приватної малоповерхової забудови.

8.21. Забезпечує моніторинг території району з метою виявлення фактів самовільного будівництва.

8.22. Організовує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проєктів рішень, що

подаються на розгляд Київській міській раді виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

8.23. Забезпечує встановлення плати для батьків за перебування (харчування) дітей у державних, комунальних дошкільних навчальних закладах.

8.24. Забезпечує у межах наданих повноважень доступність і безоплатність освіти та медичного обслуговування, можливість навчання в школах державною та рідною мовою, вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національно-культурні товариства.

8.25. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.

8.26. Організовує подання допомоги випускникам шкіл у працевлаштуванні.

8.27. Здійснює контроль за забезпеченням школярів, які навчаються в державних і комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками, в межах доведених бюджетних призначень, створення умов для самоосвіти.

8.28. Забезпечує здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів; сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій.

8.29. Забезпечує створення при загальноосвітніх навчальних закладах комунальної власності фонду загальнообов'язкового навчання, за рахунок коштів місцевого бюджету, залучених з цією метою на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також коштів населення, інших джерел; контроль за використанням коштів цього фонду за призначенням.

8.30. Організовує роботу з подання кандидатур щодо призначення на посади керівників навчальних закладів, переданих в установленому порядку до сфери управління адміністрації.

8.31. Здійснює організацію місцевих ринків, ярмарків, сезонної торгівлі (крім в межах території: Європейська площа - вул. Михайла Грушевського - Паркова дорога - площа Слави - вул. Суворова - вул. Московська - вул. Кутузова - площа Лесі Українки - бульвар Лесі Українки - вул. Басейна - Бессарабська площа - бульвар Тараса Шевченка - вул. Володимирська -

Софійська площа - Михайлівська площа - вул. Трьохсвятительська - Європейська площа, включаючи вул. Хрещатик та майдан Незалежності) відповідно до схеми, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), сприяє розвитку всіх форм торгівлі.

8.32. Забезпечує здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку.

8.33. Забезпечує здійснення контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування.

8.34. Забезпечує взаємодію з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів.

8.35. Забезпечує встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також, за погодженням з власником, встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.

8.36. Здійснює розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності та переданих до сфери управління адміністрації, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням.

8.37. Здійснює попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів влади пропозицій з цих питань.

8.38. Забезпечує подання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком території, задоволенням потреб населення.

8.39. Забезпечує участь у здійсненні державної регуляторної політики на території району в межах та у спосіб, встановлений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

8.40. Забезпечує статистичний облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на території району.

8.41. Забезпечує внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з власної ініціативи, а також висловлення пропозицій щодо наданих проектів рішень, що подаються на розгляд Київській міській раді виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, цільових програм з інших питань самоврядування.

8.42. Вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення Київської міської ради, її виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень.

8.43. Сприяє органам внутрішніх справ у забезпеченні додержання правил паспортної системи;

8.44. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері зміцнення законності і правопорядку та із запобігання і виявлення корупції.

9. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку: проектів розпоряджень адміністрації; матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та апаратних нарадах у голови адміністрації.

10. У межах своїх повноважень, спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування: управління житлово-комунального господарства та будівництва; управління освіти; відділу торгівлі та споживчого ринку; відділу економіки; головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції.

11. Спрямовує, координує та контролює діяльність підприємств комунальної власності міста Києва, переданих до сфери управління адміністрації:

Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»;

Комунального підприємства «Солом'янка-Сервіс» Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Комунального підприємства «Солом'янкабудінвест» Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

Комунального підприємства «Школяр» Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

Інклюзивно-ресурсного центру № 9 Солом'янського району м. Києва.

12. Очолює консультативні та дорадчі органи (ради, комісії, комітети, робочі групи тощо), утворені розпорядженнями адміністрації та за дорученням голови.

13. Сприяє взаємодії з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади згідно з визначеним колом повноважень.

14. Здійснює інші повноваження відповідно до законів України.

РОЗДІЛ 5

Керівник апарату

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Король Олександр Анатолійович

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

2. Виконує обов'язки, визначені головою адміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. Бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану району та відповідає за розробку відповідних документів в умовах особливого періоду.

4. Забезпечує здійснення повноважень адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері державної служби, адміністративних послуг, інформатизації, електронного урядування та захисту інформації, управління архівною справою.

5. У межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Київською міською радою, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

районними в місті Києві державними адміністраціями, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, регіональним органом адміністрування Державного реєстру виборців.

6. Здійснює, в межах своїх повноважень, функції щодо погодження контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, надає пропозиції та забезпечує підготовку необхідних матеріалів щодо укладання, продовження терміну дії та розірвання контракту з керівниками підприємств, установ та організацій.

7. Здійснює в межах своїх повноважень забезпечення розробки пропозицій щодо програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, цільових програм з інших питань самоврядування.

8. Керівник апарату адміністрації:

8.1. Організовує роботу апарату з організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності адміністрації, утримання у належному стані приміщень адміністрації; дотримання законодавства з питань державної служби, управління персоналом, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів; адміністративних послуг, діловодства і контролю; архівної справи; розгляду звернень громадян; здійснення фінансових розрахунків, інформатизації, електронного урядування та захисту інформації; функціонування відділу Державного реєстру виборців, забезпечення в межах повноважень проведення чергових та позачергових виборів; організовує діяльність підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації у сфері охорони державної таємниці, бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

8.2. Забезпечує виконання положень Конституції, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом, на розгляд голові адміністрації.

8.4. Подає голові адміністрації для затвердження пропозиції щодо структури адміністрації, в тому числі апарату адміністрації, та внесення змін до неї.

8.5. Надає доручення щодо затвердження Положення про апарат адміністрації та внесення змін до нього.

8.6. Погоджує в установленому порядку Положення про апарат та структурні підрозділи апарату, надає пропозиції щодо внесення до них змін.

8.7. Контролює виконання планів роботи адміністрації та інформує голову адміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голові адміністрації проект порядку денного засідання Колегії адміністрації, апаратної наради, тощо.

8.8. Організовує підготовку проектів розпоряджень та наказів адміністрації, матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та апаратних нарадах.

8.9. Забезпечує опрацювання у відповідних структурних підрозділах апарату адміністрації проектів розпоряджень та наказів адміністрації.

8.10. Контролює подання голові адміністрації на підпис проектів розпоряджень адміністрації.

8.11. Контролює доведення розпоряджень та наказів адміністрації до виконавців.

8.12. Проводить, у разі потреби, наради з керівниками структурних підрозділів адміністрації для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії адміністрації, апаратних нарад, тощо.

8.13. Забезпечує, в установленому порядку, розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, звернень громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, запитів на інформацію з питань, що відносяться до повноважень апарату адміністрації.

8.14. Інформує в установленому порядку голову адміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та місцевого самоврядування.

8.15. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління адміністрації, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії адміністрації, апаратних нарад, тощо.

8.16. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в адміністрації.

8.17. Вносить на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації.

8.18. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб апарату адміністрації, їх взаємодію з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами адміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату.

8.19. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

Накази керівника апарату, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою адміністрації.

8.20. Контролює дотримання вимог Регламенту адміністрації, інших актів, що регулюють організацію роботи адміністрації.

8.21. Забезпечує виконання заходів з розвитку місцевої інформаційної інфраструктури.

8.22. Координує роботу з наповнення офіційного субвебсайту адміністрації.

8.23. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, канцелярським товарами, друкованою продукцією, комп'ютерною технікою, сучасними засобами зв'язку та оргтехніки, їх утриманням у відповідному технічному стані, вносить пропозиції голові адміністрації із зазначених питань.

8.24. Здійснює контроль за створенням належних господарських та матеріально-технічних умов для роботи голови адміністрації, першого заступника голови, заступників голови адміністрації та працівників адміністрації.

8.25. Здійснює контроль за оприлюдненням розпоряджень та наказів адміністрації.

8.26. Контролює виконання графіків особистого прийому громадян посадовими особами адміністрації, затверджених в установленому порядку, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень.

8.27. Погоджує вимоги до технічних завдань на закупівлю товарів робіт і послуг, здійснює контроль за опрацюванням тендерної документації, укладанням та виконанням договорів, стороною в яких є адміністрація.

8.28. Погоджує, в межах повноважень, контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста Києва та передані до сфери управління адміністрації.

8.29. Очолює консультативні та дорадчі органи (ради, комісії, комітети, робочі групи тощо), утворені розпорядженнями та наказами адміністрації та за дорученням голови адміністрації.

8.30. Організовує підготовку пропозицій до відповідних місцевих програм, організовує їх виконання на території району.

8.31. Забезпечує категорювання об'єктів інформаційної діяльності адміністрації.

8.32. Забезпечує функціонування автоматизованих систем адміністрації.

8.33. Здійснює заходи щодо забезпечення відповідальних посадових осіб адміністрації електронним цифровим підписом.

8.34. Вносить подання щодо виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голови адміністрації, першого заступника голови, заступників голови в порядку встановленому чинним законодавством.

9. Керівник апарату є керівником державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

10. Керівник державної служби:

10.1. Організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів.

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

10.3. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну

політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби, з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

10.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад.

10.5. Присвоює ранги державним службовцям адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

10.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців адміністрації.

10.7. Здійснює планування навчання персоналу адміністрації, з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим.

10.8. Укладає та розриває контракти про проходження державної служби у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

10.9. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку.

10.10. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладання).

10.11. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

10.12. Приймає, у межах наданих повноважень, рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

10.13. Виконує функції роботодавця стосовно працівників адміністрації, які не є державними службовцями.

10.14. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

10.15. Видає від імені адміністрації накази.

10.16. Вносить подання на ім'я голови Київської міської державної адміністрації про погодження преміювання голови адміністрації в порядку встановленим чинним законодавством.

10.17. Затверджує результат оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В».

10.18. Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

10.19. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

11. Очолює апарат адміністрації та забезпечує виконання його функцій відповідно до Положення про апарат адміністрації та вимог чинного законодавства.

12. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (з питань діяльності апарату);

головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції (з питань діяльності апарату);

головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи (з питань діяльності апарату);

юридичного відділу (з питань діяльності апарату);

організаційного сектору;

відділу організації діловодства;

відділу управління персоналом (з питань державної служби);

відділу роботи із зверненнями громадян;

відділу адміністративно-господарського забезпечення;

архівного відділу;

відділу контролю

відділу ведення Державного реєстру виборців;

відділу інформаційних технологій;

відділу бухгалтерського обліку та звітності.

13. Очолює консультативні та дорадчі органи (ради, комісії, комітети, робочі групи тощо), утворені розпорядженнями адміністрації та за дорученням голови.

14. Сприяє взаємодії з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади згідно з визначеним колом повноважень.

15. Здійснює інші повноваження відповідно до законів України.

В. о начальника юридичного відділу



Наталія ЄРКО

Додаток
до розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від Бюро № 531

Виконання обов'язків голови, першого заступника голови, заступників
голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у разі їх
відсутності

Голова Чечотка І. Р.	перший заступник голови
Перший заступник голови	заступник голови Малий Є. І.
Заступник голови Горпинченко О. І.	перший заступник голови
Заступник голови Малий Є.І.	заступник голови Горпинченко О. І.

В. о. начальника юридичного відділу

Наталія ЄРКО

