



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.01.2020

№ 72

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 столицю України – місто-герой Київ» (зі змінами), «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), «Про державну службу» (зі змінами) та на виконання окремого доручення виконувача обов'язків голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 січня 2020 року № 108/1555:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Встановити, що перший заступник голови, заступники голови, 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Встановити, що доручення першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в межах їх повноважень є обов'язковими для виконання відповідними структурними підрозділами адміністрації.
4. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує заступник голови Солом'янської районної

06922
22690

в місті Києві державної адміністрації, згідно з додатком, відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) першого заступника голови, заступників голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації виконання їх обов'язків покладається, згідно з додатком, відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації виконання їх обов'язків покладається на посадову особу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести положення про структурні підрозділи та посадові обов'язки у відповідність до цього розпорядження.

8. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 19 січня 2018 року № 38 «Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 10 липня 2018 року № 523 «Про внесення змін до розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

29 жовтня 2018 року № 745 «Про внесення змін до розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 29 листопада 2018 року № 854 «Про внесення змін до розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 28.01.2020 № 72

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

1. Очолює Солом'янську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – адміністрація), здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за здійснення повноважень та виконання покладених на адміністрацію завдань згідно з вимогами чинного законодавства.
2. 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.
3. Є керівником Солом'янської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту міста Києва.
4. Представляє адміністрацію у відносинах з іншими державними органами, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами.
5. Веде переговори і підписує договори та угоди від імені адміністрації.
6. 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).
7. Видає від імені адміністрації розпорядження.
8. Визначає та розподіляє обов'язки між першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації. 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.

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

10. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Забезпечує взаємодію з:

Київською місцевою прокуратурою № 9;

Солом'янським управлінням поліції Головного управління Національної поліції в м. Києві;

Південним міжрайонним відділом Управління Служби безпеки України у місті Києві;

Військовим комісаріатом Солом'янського району міста Києва.

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

13. Голові адміністрації безпосередньо підпорядковуються сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови, юридичний відділ, відділ управління персоналом (з питань основної діяльності адміністрації), управління (Центр) надання адміністративних послуг, сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи, головний спеціаліст внутрішнього аудиту.

14. Голова адміністрації підписує документи адміністрації згідно з переліком, затвердженим відповідним розпорядженням.

РОЗДІЛ 2

Перший заступник голови

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Бялковський Володимир Вікторович

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. Забезпечує здійснення повноважень адміністрації у галузях цивільного захисту, фізкультури і спорту, молоді, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, охорони праці.

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

4. Координує роботу з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції в адміністрації, на підприємствах, в установах, організаціях комунальної власності міста Києва, переданих до сфери управління адміністрації.

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).

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.

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

7.1. 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 Єдиного державного демографічного реєстру.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

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

7.6. 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;.

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

7.8. 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.

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

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

7.11. 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.

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

7.13. Є уповноваженою особою на підписання документів адміністрації згідно з переліком, затвердженим відповідним розпорядженням.

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

9 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.

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

- відділу з питань цивільного захисту;
- відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- відділу молоті та спорту;
- відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 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».

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 згідно з визначеним колом повноважень.

14. 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. Забезпечує здійснення повноважень у галузі соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку, бюджету, фінансів і цін,

побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення.

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

4. 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), Центральним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Київ) (з питань правової освіти), Солом'янською районною філією Київського міського центру зайнятості, Солом'янським районним військовим комісаріатом, громадськими та благодійними організаціями, які здійснюють окремі види соціальної допомоги, Головним управлінням Держпродспоживслужби в м. Києві, Правобережним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України у м. Києві (в частині нарахування пенсій мешканцям району), закладами охорони здоров'я та військовими частинами, розташованими на території району, Управлінням Державної казначейської служби України у Солом'янському районі м. Києва, Державною податковою інспекцією у Солом'янському районі ГУ ДФС у м. Києві, Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України, Головним управлінням статистики у м. Києві, Радою директорами промислових та науково-дослідних підприємств району, Громадською радою при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

5. 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.

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

6.1. Забезпечує збалансований економічний та соціальний розвиток району, ефективне використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

6.2. 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.

6.3. 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;

6.4. 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.

6.5. 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».

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

6.7. 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 програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, цільових програм з інших питань самоврядування.

6.8. 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 проєкту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень, забезпечення виконання бюджету на відповідній території району; щоквартальне подання виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) письмових звітів про хід і результати виконання бюджету.

6.9. Організовує здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до бюджету міста Києва на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

6.10. Забезпечує сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на території району.

6.11. Забезпечує здійснення фінансування підприємств, установ та організацій освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення,

переданих у встановленому порядку в управління адміністрації, а також заходів та програм, передбачених законодавством та затверджених Київською міською радою відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.12. 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.

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

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

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

6.16. 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.

6.17. Координує діяльність закладів науки, охорони здоров'я, культури, навчальними та оздоровчими закладами, організацію їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. Забезпечує внесення пропозицій в установленому порядку щодо вирішення питань про надання професійним творчим працівникам на пільгових умовах у користування приміщень під майстерні, студії та лабораторії, необхідних для їх творчої діяльності, а також громадським організаціям ветеранів та інвалідів для здійснення громадської діяльності

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

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

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

6.24. 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.

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

6.26. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.

6.27. Організовує подання допомоги випускникам шкіл у працевлаштуванні.

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

6.29. Організовує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.

6.30. 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);

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. 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.

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

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

6.36. 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).

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

6.38. Організовує встановлення додаткових пільг з плати за навчання у позашкільних навчальних закладах (школах естетичного виховання), відповідно до статті 26 Закону України "Про позашкільну освіту", за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

6.40. 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.

6.41. 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.

6.42. 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 виконавчому органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо проектів рішень, що подаються на розгляд Київській її виконавчому органу (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.

6.43. 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.

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

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

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

6.47. 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.

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

6.49. 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 виконавчій організації (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.

6.50. 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.

6.51. Забезпечує відповідно до рішень Київської ради виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду.

6.52. 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.

6.53. 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 державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд.

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

6.55. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території району.

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

6.57. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері публічний закупівель, економічного і соціального розвитку, здійснення інвестиційної політики та розвитку промислового комплексу району.

6.58. 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.

6.59. 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.

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

6.61. Є уповноваженою особою на підписання документів адміністрації згідно з переліком, затвердженим відповідним розпорядженням.

6.62. Є уповноваженою особою (координатором) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

7. У разі відсутності голови адміністрації виконує його обов'язки.

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

- управління освіти;
- управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- управління праці та соціального захисту населення;
- фінансового управління;
- служби у справах дітей та сім'ї;
- відділу охорони здоров'я;
- відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- відділу торгівлі та споживчого ринку;
- відділу економіки.

9 Спрямує 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;

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

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

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.

10. Координує діяльність закладів освіти, позашкільних навчальних закладів освіти та позашкільних закладів, заснованих на іншій формі власності, шкіл естетичного виховання, бібліотек району, палаців культури, кінотеатрів, театрів, музеїв, закладів туристичної галузі, аптек та медичних закладів району, районного комітету товариства Червоного Хреста.

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

РОЗДІЛ 4

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. Забезпечує здійснення повноважень адміністрації у галузях соціально-економічного розвитку, планування та обліку, житлово-комунального господарства, будівництва, регулювання земельних відносин, в управлінні комунальної власності, благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

3. 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).

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

5. 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.

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

6.1. Здійснює розгляд проєктів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад районів в місті Києві або переданих до сфери управління відповідних районних в місті Києві державних адміністрацій, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;

6.2. Здійснює попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, 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.

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

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

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

6.6. 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;

6.7. 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 .

6.8. 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.

6.9. 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 виконавчим органом 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.

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

6.11. Здійснює облік 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).

6.12. 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.

6.13. Здійснює контроль за належною організацією та здійсненням збирання та транспортування побутових відходів.

6.14. 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; здійснює контроль за станом благоустрою, у т. ч. виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

6.15. Організовує облік відповідно до закону житлового фонду, здійснює контроль за його використанням.

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

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

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

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

6. 20. Забезпечує видачу ордерів на заселення жилої площі.

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

6. 22. 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.

6.23. Забезпечує вирішення питань щодо розміщення малих архітектурних форм на території району та прийняття рішень про їх демонтаж відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6.25. Забезпечує впровадження схем санітарного очищення території району та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

6.26. 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);

6.27. Здійснює контроль за приватизацією державного житлового фонду.

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

6.29. Забезпечує проведення конкурсів на визначення підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг відповідно до розпоряджень

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

6.30. Забезпечує укладення договорів найму житла.

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

6.32. Сприяє погодженню проектів благоустрою та озеленення районних територій, паспортів на опорядження та колористичне вирішення фасадів, зовнішнє архітектурне освітлення об'єктів та територій.

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

6.34. 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.

6.35. 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.

6.36. Забезпечує здійснення соціального квартирної обліку

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

6.38. Організовує контроль за реєстрацією житлових будинків як гуртожитків.

6.39. 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.

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

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

6.42. Забезпечує контроль за укладання договорів найму житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання.

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

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

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

6.46. 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 місцевих містобудівних програм, містобудівної документації (крім генерального плану міста Києва) в частині території району.

6.47. 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.

6.48. 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);

6.49. 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.

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

6.51. 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).

6.52. 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.

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

6.54. 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.

6.55. 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 виконавчій органі Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом, щодо регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

6.56. 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 виконавчій органі Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку, визначеному Регламентом,

щодо проєктів рішень, що подаються на розгляд Київській міській раді її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), щодо проєктів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

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

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

6.59. Є уповноваженою особою на підписання документів адміністрації згідно з переліком, затвердженим відповідним розпорядженням.

7. 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.

8. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування: управління житлово-комунального господарства та будівництва; відділу обліку та розподілу житлової площі; відділу з питань майна комунальної власності; відділу контролю за благоустроєм.

9. 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».

10. 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.

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

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

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

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

4. Організовує діяльність підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації у сфері охорони державної таємниці, бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану району.

5. У межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Головного територіального управління юстиції у місті Києві, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, регіональним органом адміністрування Державного реєстру виборців.

6. Керівник апарату адміністрації:

6.1. 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, бухгалтерського обліку та звітності; 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.

6.2. 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.

6.3. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом, на розгляд голови адміністрації.

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

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

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

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

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

6.9. Забезпечує опрацювання у відповідних структурних підрозділах апарату адміністрації проєктів розпоряджень та наказів адміністрації.

6.10. Контролює подання голові адміністрації на підпис проєктів розпоряджень адміністрації.

6.11. Контролює доведення розпоряджень та наказів адміністрації до виконавців.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

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

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

6.18. 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.

6.19. 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.

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

6.21. Забезпечує виконання заходів з розвитку місцевої інформаційної інфраструктури.

6.22. Координує роботу з наповнення офіційного субвеб-сайту адміністрації.

6.23. 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.

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

6.25. Здійснює контроль за оприлюдненням розпоряджень та наказів адміністрації.

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

6.27. 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.

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

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

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

6.31. Взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Головного територіального управління юстиції у місті Києві, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, регіональним органом адміністрування Державного реєстру виборців.

6.32. Забезпечує категоривування об'єктів інформаційної діяльності адміністрації.

6.33. Забезпечує функціонування автоматизованих систем адміністрації.

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

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

7. Є уповноваженою особою на підписання документів адміністрації згідно з переліком, затвердженим відповідним розпорядженням.

8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою адміністрації в межах повноважень.

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 адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних 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 вакантні 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. 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. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів адміністрації 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 бухгалтерського обліку та звітності;

відділу адміністративно-господарського забезпечення;

архівного відділу;

відділу контролю;

відділу ведення Державного реєстру виборців;

відділу інформаційних технологій.

Начальник юридичного відділу



Алла СТАСЮК

Додаток
до розпорядження Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 28.01.2020 № 72

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

Голова	Горпинченко О. І., а у разі її відсутності – заступник голови
Бялковський В. В.	Заступник голови, а у разі його відсутності – Горпинченко О. І.
Горпинченко О. І.	Бялковський В. В., а у разі його відсутності – заступник голови
Заступник голови	Горпинченко О. І., а у разі її відсутності – Бялковський В.В.

Начальник юридичного відділу



Алла СТАСЮК

Handwritten signature

Handwritten signature