



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.01.2018

№ 38

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

Відповідно до законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), «Про державну службу» (зі змінами):

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

2. Встановити, що перший заступник голови, заступник 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, заступника 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 (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

040377

5. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації виконання його обов'язків покладається на заступника голови згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації виконання його обов'язків покладається на першого заступника голови згідно з розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника керівника апарату 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.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.05.2016 № 432 «Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



М. Шкуро



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської

районної в місті Києві державної

адміністрації

№ 38

Розподіл

обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником 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, заступником голови та керівником апарату адміністрації. Спрямовує та координує діяльність першого заступника голови, заступника 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), сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи, головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю адміністрації.

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).

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

3. Відповідає за розробку документів мобілізаційного плану Солом'янського району (далі – район) з питань технічного прикриття, відновлювальних робіт, капітального ремонту та будівництва в умовах особливого періоду.

4. Координує роботу з питань запобігання та протидії 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. Організовує підготовку пропозицій до міських програм та вживає заходів щодо їх реалізації;

7.2. Розглядає проєкти фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації;

7.3. Здійснює управління об'єктами житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Києва, здійснює контроль за їх належним утриманням та ефективною експлуатацією;

7.4. Організовує 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);

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

7.6. Здійснює організацію благоустрою території району та контроль за станом благоустрою, у т. ч. виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

7.7. Здійснює контроль за обліком та використанням житлового фонду;

7.8. Здійснює контроль за станом обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, соціального квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території району, незалежно від форм власності;

7.9. 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);

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

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

7.12. Забезпечує виконання функцій замовника та розпорядника коштів за програмами, пов'язаними з житлово-комунальним господарством на відповідній території відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7.13. Здійснює контроль за приватизацією державного житлового фонду;

7.14. Здійснює контроль за передачею житлових комплексів на баланс об'єднань співвласників багатоквартирних будинків; житлових комплексів або їх частин на баланс інших юридичних осіб, статут яких передбачає можливість провадження такої діяльності;

7.15. 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.

7.16. Вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території району;

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

7.18. 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);

7.19. Здійснює контроль за експлуатацією закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому законодавством, присвоєнням поштових адрес, роботою 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;

7.20. Здійснює координацію робіт, спрямованих на виконання функцій замовника проектування, будівництва, реконструкції та проведення капітальних ремонтів будинків, будівель, споруд та приміщень в межах коштів, виділених району для виконання цих робіт, 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);

7.21. Забезпечує погодження проектної 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 видача погодження на розробку проектів будівництва об'єктів приватної малоповерхової забудови;

забезпечує моніторинг території району з метою виявлення фактів самовільного будівництва;

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;

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 адміністрації (Київською міською державною адміністрацією), щодо регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища на території району;

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 адміністрації (Київською міською державною адміністрацією) щодо проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку:

проектів розпоряджень адміністрації;

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

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

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

управління житлово-комунального господарства та будівництва;

відділу з питань надзвичайних ситуацій;

відділу контролю за благоустроєм;

відділу обліку та розподілу житлової площі;

відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції;

сектору з питань охорони праці.

10. Спрямує, 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.

11. 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.

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

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

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

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

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

Комунального підприємства «Грушківське» Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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).

2. Забезпечує здійснення повноважень у галузі соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку, бюджету, фінансів і цін, управління комунальною власністю, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту населення.

3. Бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану району.

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), Головним територіальним управлінням юстиції у м. Києві (з питань правової освіти), Солом'янським районним в м. Києві центром зайнятості населення, вищими

навчальними закладами, розташованими на території району, 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 Державного казначейства 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 директорів 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. Організовує підготовку пропозицій до міських програм міста Києва та вживає заходів щодо їх реалізації;

6.2. Погоджує проекти фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації;

6.3. 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 проекту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень району, забезпечує виконання бюджету території району; щоквартально подає виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) письмові звіти про хід і результати виконання бюджету;

6.4. Здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до бюджету міста Києва на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

6.5. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території району;

6.6. Здійснює контроль за фінансуванням підприємств, установ та організацій освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, 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);

6.7. 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 виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) щодо порядку та умов відчуження комунального майна територіальної громади міста Києва, міських програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, в частині об'єктів територіальної громади міста Києва;

6.8. 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 виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів на території району, які можуть надаватися у концесію;

6.9. Здійснює управління об'єктами побутового, торговельного обслуговування, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Києва, здійснює контроль за їх належним утриманням та ефективною експлуатацією, необхідним рівнем та якістю послуг населенню;

6.10. Організовує участь у місцевих ринках, ярмарках, сезонній торгівлі відповідно до схеми, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), сприяє розвитку всіх форм торгівлі;

6.11. Взаємодіє з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів;

6.12. Координує діяльність закладів науки, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, навчальних та оздоровчих закладів, які належать територіальній громаді міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, молодіжних підліткових закладів за місцем проживання, здійснює організацію їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

6.13. Здійснює контроль за організацією медичного обслуговування та харчування у закладах культури, фізкультури і спорту, навчальних та оздоровчих закладах;

6.14. Забезпечує створення умов для розвитку культури, сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

6.15. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

6.16. Організовує контроль за забезпеченням відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення в межах доведених бюджетних призначень;

6.17. Організовує роботу з надання 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;

6.18. Організовує роботу з надання допомоги населенню та надання в межах повноважень встановлених пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, поліпшенням умов життя багатодітних сімей;

6.19. 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 органу Київської міської ради (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;

6.20. 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;

6.21. 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 програм соціального захисту населення, здійснення функцій розпорядника коштів на виконання таких програм на території району відповідно до рішення про бюджет міста Києва на відповідний рік;

6.22. Координує роботу об'єднань ветеранів війни та праці, бере участь в розробці і реалізації місцевих програм щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, інших малозахищених верств населення;

6.23. Здійснює контроль за організацією та проведенням заходів, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, на утвердження здорового способу життя, протидію поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому та молодіжному середовищі;

6.24. Здійснює контроль за організацією та проведенням просвітницької роботи щодо запобігання виникненню насильства в сім'ї та жорстокого поводження з дітьми, протидії торгівлі людьми;

6.25. Здійснює контроль за організацією та проведенням оздоровчої кампанії серед дітей та підлітків пільгових категорій району;

6.26. Сприяє організації та проведенню активного відпочинку та дозвілля дітей та молоді;

6.27. Координує діяльність дитячо-юнацьких спортивних шкіл;

6.28. Сприяє збереженню і розширенню мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів щодо зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази;

6.29. Сприяє розвитку фізичної культури та спорту на території району;

6.30. Організовує контроль за додержанням правил санітарної охорони, здійснює заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації;

6.31. Контролює діяльність суб'єктів профілактичної роботи щодо попередження правопорушень серед дітей, їх бездоглядності та безпритульності;

6.32. Здійснює відповідно до законодавства контроль у сфері позашкільної освіти, музейної та бібліотечної справи, кінематографії;

6.33. Забезпечує реалізацію прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина;

6.34. Бере участь у інформаційно-аналітичному забезпеченні адміністрації щодо зв'язків з громадськістю та населенням району;

6.35. Сприяє інформатизації соціальної сфери району, інформаційно-аналітичної системи адресної соціальної допомоги населенню, бере участь у розробці вимог до системи інформаційно-аналітичного забезпечення закладів охорони здоров'я району;

6.36. Погоджує клопотання про відзначення спортсменів, тренерів, працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, а також про призначення стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України для обдарованої молоді;

6.37. Забезпечує створення умов для розвитку соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури та мистецтв, організацію її матеріально-технічного забезпечення;

6.38. Забезпечує виконання заходів щодо розширення та вдосконалення у мережі району об'єктів торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення;

6.39. Аналізує, контролює і оцінює діяльність та стан розвитку відповідних галузей;

6.40. Координує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території району, ефективного використання його природних, трудових і фінансових ресурсів;

6.41. Організовує статистичний облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на території району;

6.42. Надає пропозиції щодо порядку встановлення контролю за використанням майна та прибутків підприємств комунальної власності міста Києва, переданих до сфери управління адміністрації;

6.43. Організовує попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на території району, 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;

6.44. Контролює здійснення фінансування підприємств, установ та організацій освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, соціального захисту населення комунальної власності міста Києва, переданих до сфери 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);

6.45. 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;

6.46. Подає кандидатури щодо призначення на посади керівників навчальних закладів, переданих в установленому порядку до сфери управління адміністрації;

6.47. Організовує налагодження шефських зв'язків промислових та науково-дослідних підприємств району з військовими підрозділами Збройних Сил України;

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

6.49. Сприяє розвитку на території району ринкової інфраструктури та впровадженню організаційно-економічних механізмів ринкових перетворень.

Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку:
проектів розпоряджень адміністрації;

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

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

відділу з питань майна комунальної власності;

управління освіти;

управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;

управління праці та соціального захисту населення;

управління охорони здоров'я;

фінансового управління;

служби у справах дітей;

відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;

відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

відділу торгівлі та споживчого ринку;

відділу економіки;

відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

8. 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;

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

Дитячо-юнацької спортивної школи «Локомотив»;

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.

9. 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.

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

11. 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).

РОЗДІЛ 4

Керівник апарату

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

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).

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

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

4. 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.

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

5.1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації доручень Президента України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України;

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

5.3. Забезпечує виконання заходів з розвитку місцевої інформаційної інфраструктури;

5.4. Організовує роботу з функціонування офіційного субвеб-сайту адміністрації;

5.5. 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;

5.6. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проектів розпоряджень адміністрації і матеріали з окремих питань для розгляду на засіданнях колегії та апаратних нарадах у голови адміністрації.

6. Є керівником державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

7. Керівник державної служби:

7.1. 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;

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

7.3. 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;

7.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад;

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

7.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців адміністрації;

7.7. 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;

7.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в безпосередньо підпорядкованих структурних підрозділах;

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

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

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

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

7.13. Видає від імені адміністрації накази з питань державної служби;

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

8. Очолює апарат адміністрації.

9. Організовує роботу з організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності адміністрації, утримання у належному стані приміщень; дотримання законодавства з питань державної служби, управління персоналом, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів; діловодства і контролю; архівної справи; розгляду звернень громадян; здійснення фінансових розрахунків, бухгалтерського обліку та звітності; функціонування відділу Державного реєстру виборців, забезпечення в межах повноважень проведення чергових та позачергових виборів.

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

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

сектору 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 відділу;

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;

відділу (Центру) надання адміністративних послуг.

11. Погоджує з головою адміністрації питання щодо призначення, переведення, звільнення, службової дисципліни, встановлення премій та надбавок державним службовцям.

12. Погоджує технічні та якісні вимоги до предмета закупівлі товарів, робіт та послуг для потреб адміністрації.

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

Керівник апарату



О. Король