



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.03.2015

158

№

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

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додатки 1,2,3,4).
2. Затвердити порядок взаємозаміни керівників районної державної адміністрації (додаток 5).
3. Затвердити список документів, що скріпляються гербовою печаткою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, печатками районної державної адміністрації без зображення герба ("Канцелярія", "Відділ організації діловодства"), після підпису керівників районної державної адміністрації (додаток 6).
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 11.06.2014 № 300 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Донець О.П.



С.Мартинчук





Додаток 1

до розпорядження голови
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

30.03.2015

№ 158

ГОЛОВА РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

МАРТИНЧУК С.О.

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

2. Видає розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Здійснює керівництво роботою з питань охорони державної таємниці, територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації району (ст.ст.5; 21 Закону України: "Про державну таємницю").

4. Є розпорядником інформації та рахунків в установах банків.

5. Є розпорядником інформації і координує роботу з питань здійснення попереднього і поточного контролю за використанням підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, виділених їм коштів із загального бюджету та коштів спеціального фонду.

6. Безпосередньо голові районної державної адміністрації підпорядковані:

- перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації;

- керівник апарату районної державної адміністрації;

- юридичний відділ;

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;

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

- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

- головний спеціаліст з режимно-секретного забезпечення;

- фінансове управління;

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

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

- Печерського районного управління ГУ МВС України в м. Києві;

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

- Головного управління ДФС України у м. Києві;

- управління Державного казначейства у м. Києві;

- Печерського районного управління цивільного захисту Головного територіального управління Державної служби НС у м. Києві;

- Печерського районного відділу ГУ Державної техногенної безпеки у м. Києві;

- Печерського - Голосіївського об'єднаного районного військового комісаріату у м. Києві;

- центрального міжрайонного відділу Служби Безпеки України.

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

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

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

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

Керівник апарату

О.Донець



Додаток 2

до розпорядження голови
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

30.03.2015

№ 158

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ПАПУША М.М.

1. Організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади і управління, розпоряджень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, охорони праці, екології, роботи з молоддю, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, роботи закладів культури, інформування та правова освіта населення району, здійснення шефських зв'язків з військовими частинами. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та організовує і координує роботу з питань:

- ліквідації заборгованості по заробітній платі та до Пенсійного фонду;
- участь у роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- організації роботи по наданню допомоги підшефним військовим частинам;
- медичного обслуговування населення району та діяльності санепідемслужби;
- контролю за орендою нерухомого майна в закладах охорони здоров'я, культури та соціальної сфери;
- підготовка розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
- здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;
- опрацювання питань погодження головою райдержадміністрації призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
- діяльність закладів культури;
- робота з молоддю, розвиток фізкультури та спорту;
- робота з неповнолітніми;
- організація опіки і піклування;
- зв'язки з вищими та професійно-технічними закладами, що розташовані на території району;
- оздоровлення дітей та підлітків;
- охорона пам'яток історії і культури;
- здійснює контроль за діяльністю об'єднань громадян відповідно до Закону України "Про об'єднання громадян", органів самоорганізації населення;

- організація роботи районної призовної комісії;
- організація соціального захисту населення та захисту постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;
- прийняття, розподіл і контроль за використанням гуманітарної допомоги;
- організація впровадження гендерної політики та здійснення гендерного моніторингу;
- робота з громадськими організаціями, які об'єднують громадян, що потребують соціального захисту;
- здійснення програм організації зайнятості працевлаштування, професійної підготовки населення;
- розвитку міжнародних зв'язків та туризму;
- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства;
- в межах компетенції забезпечення виконання законодавства з питань охорони праці.;
- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства в частині ліквідації несанкціонованих звалищ, які утворюються на території району.

Бере участь у розробці нормативно-правових актів райдержадміністрації.

2. Першому заступнику голови райдержадміністрації безпосередньо підпорядковуються:

- управління охорони здоров'я;
- управління праці та соціального захисту населення;
- сектор з питань охорони праці;
- сектор екології;
- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ;
- відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- відділ у справах сім'ї, молоді та спорту;
- служба у справах дітей;
- Печерський районний у м. Києві центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

3. Здійснює координацію діяльності:

- установ культури;
- установ фізичної культури та спорту,
- районного спортивно-технічного центру "Печерський " товариства сприяння обороні України";
- ради багатодітних;
- ради ветеранів району;
- громадських формувань, об'єднань гуманітарного спрямування;
- спілки жінок району;
- тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат;
- центру зайнятості населення.

4. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях:

- надзвичайній протиепідемічній комісії;
- координаційній раді у справах дітей;

- постійній комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та з надзвичайних ситуацій.

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

- міським управлінням Пенсійного фонду України;
- Департаментом охорони здоров'я;
- Головним управлінням Держсанепідслужби у м. Києві;
- Департаментом культури;
- Управлінням охорони культурної спадщини;
- Департаментом освіти і науки, молоді та спорту;
- Службою в справах дітей;
- Департаментом суспільних комунікацій;
- Департаментом соціальної політики;
- Управлінням у справах жінок, інвалідів, ветеранів війни та праці;
- міським військовим комісаріатом з питань приписки і призову юнаків;
- Управлінням туризму;
- науково-дослідними інститутами гуманітарного спрямування;
- Київським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Департаментом охорони здоров'я;
- сектором з питань охорони праці міськдержадміністрації;
- Департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища.

6. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно розподілу обов'язків або доручень голови, аналізує та підписує інформації, довідки, листи, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, охорони праці, екології, роботи з молоддю, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, роботи закладів культури, інформування та правової освіти населення району, шефства над ВМС ЗС України. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

8. На час відсутності першого заступника голови райдержадміністрації виконання його обов'язків покладається на заступника голови райдержадміністрації відповідно додатку №5.

Керівник апарату

О.Донень





Додаток 3

до розпорядження голови
Генерської районної в місті
Києві державної адміністрації

20.03.2015

№ 158

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ А. В.

1. Організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій та техногенно – екологічної безпеки, благоустрою, побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, торгівлі, діяльності ринків, забезпечення населення району плодоовочевою продукцією, економіки, з питань майна, діяльності закладів освіти. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- розробки довгострокових та середньострокових прогнозних показників економічного та соціального розвитку району, здійснення комплексного аналізу розвитку економіки району, визначення пріоритетів соціально-економічного розвитку району;
- здійснення заходів щодо залучення вітчизняних та іноземних інвесторів до соціально – економічного розвитку району;
- забезпечення розробки пропозицій до щорічних програм соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва, плану заходів програми, здійснення аналізу та контролю за їх виконанням;
- здійснення координації та забезпечення підготовки звітності про проведені торги у сфері закупівель товарів (робіт, послуг), у тому числі комітетами з конкурсних торгів підпорядкованих підприємств, установ, організацій району;
- розгляду, при зверненні громадян до райдержадміністрації, питань страхування, повернення громадянам заощаджень;
- контроль за виконанням заходів міської Програми розвитку малого підприємництва;
- ліквідації заборгованості за паливно-енергетичні ресурси бюджетних установ та підприємств всіх форм власності;
- аналіз і контроль економічної діяльності підприємств району, їх звітності і показників роботи;
- аналіз та контроль виконання Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, регіональних угод;
- здійснення контролю за ефективністю використання і збереження майна закріпленого за комунальними підприємствами переданими до оперативного управління районної державної адміністрації;

- реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва та повноваження з оперативного управління яким делеговані районній державній адміністрації;
- забезпечення реалізації заходів по впровадженню в районі державної політики відповідно до Законів України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ”;
- надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ринків, сприяння забезпечення району продовольчими ресурсами;
- контролю за організацією роботи підприємств торгівлі, громадського харчування, побуту та ринків незалежно від їх форм власності та відомчої належності;
- організації виконання рішень органів виконавчої влади і управління з питань цінової політики;
- в межах повноважень здійснення державного контролю за дотриманням чинного законодавства про захист прав споживачів господарюючими суб'єктами - підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності - фізичними особами, що здійснюють підприємницьку діяльність на території району;
- контролю за благоустроєм території;
- розміщення місць паркування автотранспорту на вулицях і тротуарах;
- погодження ордерів тимчасового порушення благоустрою та їх закриття;
- розгляд пропозицій щодо встановлення малих архітектурних форм, тимчасових споруд та знесенням самовільно встановлених малих архітектурних форм;
- в межах компетенції забезпечення благоустрою і утримання водойм, берегової смуги;
- в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства в частині ліквідації несанкціонованих звалищ, які утворюються на території району;
- здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;
- в межах повноважень контроль за збором і використанням вторсировини, в тому числі металобрухту;
- діяльність загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів;
- контроль за орендою нерухомого майна в закладах освіти,
- готує матеріали і бере участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- готує розділ до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
- приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці.

2. Безпосередньо підпорядковані заступнику голови райдержадміністрації:

- управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- відділ з питань надзвичайних ситуацій;
- відділ контролю за благоустроєм;
- відділ підприємництва, торгівлі та споживчого ринку;
- відділ з питань майна комунальної власності.
- відділ економіки;
- управління освіти.

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

- закладів освіти;
- комунальних підприємств: „Шкільне”, „Плодоовочі”;
- відділу статистики;
- відділів і управлінь районної державної адміністрації в галузі економіки та соціального розвитку, сприяння підприємству;
- відділень державних та комерційних банків;
- готелів;
- підприємств району з питань подання звітності та аналізу їх економічної діяльності;
- ради директорів підприємств району;
- координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

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

- Департаментом комунальної власності міста Києва;
- Департаментом економіки та інвестицій;
- управлінням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку в м. Києві;
- КП „Науково-дослідний інститут соціально-економічних проблем міста”;
- Київським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.
- управлінням Державного казначейства у м. Києві;
- Головним управлінням ДФС України у м. Києві;
- Державною фінансовою інспекцією у м. Києві;
- Департаментом фінансів;
- Головним управлінням Національного банку України у м. Києві і Київській області;
- Департаментом промисловості та розвитку підприємництва.
- Департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища;
- ПАТ "Укрвторчермет".

5. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях:

- постійній комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та з надзвичайних ситуацій;
- штабах з питань проведення осіннього і весняного двомісячника з благоустрою та санітарної очистки міста;

- колегії управління освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту.

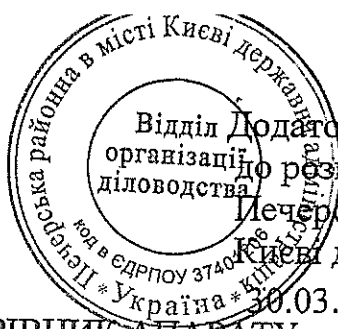
6. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно розподілу обов'язків або доручень голови, аналізує та підписує інформацію, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань діяльності закладів освіти, з питань житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, контролю за благоустроєм, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, з економічних питань, інвестицій, питань підприємництва, майна та інші документи, у відповідності до покладених на цього обов'язків. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

8. У разі відсутності заступника голови районної державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови державної адміністрації відповідно додатку № 5.

Керівник апарату

О.Донець



30.03.2015 № 158
КЕРІВНИК АПАРАТУ
РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ДОНЕЦЬ О.П.

1. Організовує роботу апарату районної в місті Києві державної адміністрації, відповідає за здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації з питань обліку, розподілу і приватизації житла. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- забезпечення виконання Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”;
- забезпечення виконання Закону України „Про адміністративні послуги”;
- забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»
- організація роботи апарату районної державної адміністрації;
- контроль за проходженням документів і діловодство в райдержадміністрації;
- контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;
- облік, розподіл і приватизація державного житлового фонду;
- окремі питання реєстрації громадян;
- організаційне забезпечення заходів, що проводяться в райдержадміністрації;
- організація прийому громадян та роботи з їх зверненнями;
- комп'ютерно-інформаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація роботи по наданню допомоги у рамках виконання заходів із забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- організація навчання і підвищення кваліфікації працівників районної державної адміністрації;
- організаційні питання підготовки і проведення виборів на території району;
- організація проходження практики студентами вищих навчальних закладів на базі районної державної адміністрації;
- проведення "Днів контролю”;

- організація проведення спеціальної перевірки, відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;

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

- підготовка розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;

- організовує заходи з питань мобілізаційної роботи та технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації, приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення установи на роботу в умовах особливого періоду.

2. Безпосередньо підпорядковані керівнику апарату районної державної адміністрації:

- заступник керівника апарату райдержадміністрації;

- сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;

- відділ кадрової роботи та державної служби;

- організаційний відділ;

- відділ організації діловодства;

- відділ адміністративно - господарського забезпечення;

- відділ роботи із зверненнями громадян;

- архівний відділ;

- відділ інформаційних технологій;

- відділ контролю;

- відділ обліку та розподілу житлової площі;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

- відділ (центр) надання адміністративних послуг.

- комунальне автотранспортне підприємство Печерського району м. Києва.

3. Координує роботу по вирішенню проблем району з Печерським районним управлінням юстиції та з міськими організаціями:

- Державним архівом м. Києва;

- Київським міським центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій;

- Штабом Київського міського формування з охорони громадського порядку і державного кордону;

- Головним управлінням юстиції у місті Києві;

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

4. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань добору і розстановки кадрів, штатного розпису.

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

довідки, приватизації державного житлового фонду, надання адміністративних послуг. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

Керівник апарату

О.Донець





Додаток 5

до розпорядження голови
Пенерської районної в місті
Києві державної адміністрації

30.03.2015

№ 158

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

Мартинчук С.О.	-	Папуша М.М.
Папуша М.М.	-	Невмержицький А.В.
Невмержицький А.В.	-	Папуша М.М.

Керівник апарату

О.Донець



Додаток 6

до розпорядження голови
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

30.03.2015

№ 158

СПИСОК

документів, що скріпляються гербовою печаткою
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації,
печатками районної державної адміністрації без зображення герба
("канцелярія", "відділ організації діловодства") після підпису керівників
районної державної адміністрації

Посадова особа	Документ	Печатка
Перший заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації Папуша М.М.	Доручення на розгляд справ з питань опіки у судах та інших органах	гербова
	Доручення на отримання свідоцтва про народження покинутої дитини	гербова
	Кошторис доходів і видатків	гербова
	Згода на проведення обстеження у ТМО «психіатрія» неповнолітніх сиріт	гербова
	Висновок про визначення місця проживання малолітньої дитини (до суду)	гербова
	Листи до нотаріальної контори	гербова
	Посвідчення опікуна, піклувальника дитини позбавленої батьківського піклування	гербова
	Довідка про опікунство	канцелярія
	Листи до філій АТ «Ощадбанк», у зв'язку з дозволом на отримання грошей за підопічних	канцелярія
	Анкета дитини	гербова
	Повідомлення про накладання та зняття арешту	гербова
	Списки і довідки ліквідаторів аварії на ЧАЕС	канцелярія
	Списки пенсіонерів та інвалідів, які обслуговуються в „Будинку милосердя та здоров'я”	канцелярія
	Довідка для грошової компенсації ліквідаторам аварії на ЧАЕС	гербова
	Посвідчення на право перевірки підприємств соціальної сфери	гербова
	Акти на списання матеріальної допомоги	канцелярія
Протокол засідання районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби	гербова	

	Рішення районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби	гербова
	Пояснювальна записка про заборгованість	гербова
	Подання про умовно – дострокове звільнення від відбування покарання у вигляді виправних робіт	гербова
Заступник голови районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицький А.В.	Матеріали оперативної групи з надзвичайних ситуацій	гербова
	Титульні списки (школи)	гербова
	Акти виконаних робіт (про виготовлення оголошень)	гербова
	Графік проведення правового лекторію в закладах освіти району (щорічно)	канцелярія
	Засвідчення підписів керівників підприємств торгівлі, побутового обслуговування і громадського харчування в установах банків	гербова
	Повідомлення про ліквідацію підприємств (фізичних і юридичних осіб)	гербова
	Звіт про результати здійснення процедур закупівель	гербова
	План використання бюджетних коштів	гербова
	Кошторис доходів і видатків	гербова
	Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів, реєстр пропозицій з конкурсних торгів	канцелярія
	Оголошення про проведення закупівель	гербова
	Довіреність на отримання бланків	гербова
	Повідомлення про акцепт	гербова
	Додаткові угоди до договорів про передачу майна	гербова
	Документація з конкурсних торгів	гербова
	План державних закупівель	гербова
	Договір про фінансування робіт в приватному секторі	гербова
	Договір про фінансування робіт	гербова
	Акти обстеження зовнішньої реклами	канцелярія
	Пропозиції до поточного виконання ремонту вулично – шляхової мережі Печерського району	гербова
	Графік виконання робіт	канцелярія
	Акти комісії з розгляду питань пов'язаних із утриманням громадянами приватного житла (приміщень, будинків) та використання при будинкової території	канцелярія
	Акти на виконання ремонтних і природоохоронних робіт	гербова
	Направлення в ГБК	гербова
	Протокол постійно діючої міжвідомчої комісії для розгляду питань, щодо відключення споживачів від мережі ЦО і ГВП	канцелярія
	Акти комісії по обстеженню стану житлових будинків (приміщень) комунальної власності району	гербова

	Угоди з підприємствами і організаціями (після їх підготовки та погодження заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків) в тому числі інвестиційні	гербова
	Завдання на проектування	гербова
	Титульні списки по будівництву і реконструкції житла, об'єктів комунально-побутового призначення	гербова
	Акти про виконання будівельних та ремонтних робіт	гербова
	Дозволи на розташування реклами	канцелярія
	Протокол технічної наради з питання початку робіт на об'єкті	канцелярія
	Завдання на проектування	гербова
	Титульні списки по будівництву і реконструкції житла, об'єктів комунально-побутового призначення	гербова
	Акти про виконання будівельних та ремонтних робіт	гербова
	Дозволи на розташування реклами	канцелярія
	Протокол технічної наради з питання початку робіт на об'єкті	канцелярія
	Кошториси на будівництво об'єктів	гербова
	Вартість матеріалів основних ресурсів (додаток до кошторису на будівництво об'єктів)	канцелярія
	Опитувальний лист для отримання технічних умов на підключення об'єкту до міської мережі телефону, телевізора, радіо	гербова
	Акти комісії з розгляду питань вибору інвесторів та генпідрядних організацій, які залучаються до робіт з переобладнанням горищ будинків та заміни дахів на мансардні поверхи	гербова
	Протоколи громадських слухань з питань будівництва	канцелярія
	Календарний план будівництва	канцелярія
	Акти комісії з розгляду питань, пов'язаних із утриманням громадянами приватного житла (приміщень, будинків) та використання прибудинкових територій	канцелярія
	Договір на виконання робіт	гербова
Керівник апарату районної в місті Києві державної адміністрації Донець О.П.	Документи по нагородах	гербова
	Довідки, доручення, посвідчення	гербова
	Акти прийому – передачі матеріальних цінностей у тимчасове користування	гербова
	Списки громадян району, які мають право на отримання приватизаційних паперів у філії АТ «Ощадного банку»	гербова
	Господарські договори з підприємствами постачальниками з додатками	гербова

	Акт прийому – передачі електронного цифрового ключа	гербова
	Засвідчення підписів	гербова
	Архівні довідки	гербова
	Договір про надання автотранспортних послуг, рахунок фактура на автотранспортні послуги, акти виконаних робіт	гербова
	Акти на списання матеріальних цінностей	гербова
	Списки сімей, які виявили бажання отримати житлову площу з проплатою 70%, 50%, 60%	гербова
	Ордери на отримання житла, у тому числі в сімейних гуртожитках	гербова
	Акти прийому житла від Київської міської державної адміністрації (соціальне житло)	гербова
	Списки громадян на придбання твердого палива	гербова
Заступник керівника апарату районної в місті Києві державної адміністрації - начальник відділу з питань кадрової роботи та державної служби	Записи у трудових книжках	гербова
	Засвідчення копій: - трудових книжок; - документів про освіту, - паспорта; - військового квитка; - інших особових документів працівників	канцелярія
	Біографічна довідка працівника	гербова
Начальник відділу організації діловодства	Завірення копій розпоряджень районної державної адміністрації	відділ організації діловодства
Начальник відділу адміністративно - господарського забезпечення	Подорожній лист автомобіля	канцелярія
	Накладні документи	канцелярія
	Відомості обліку споживання теплової енергії	канцелярія
	Відомості обліку споживання електроенергії	канцелярія
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	Довідка (додаток 2 до інструкції Головної державної податкової інспекції)	гербова
	Форма 3	гербова
Начальник архівного відділу	Акти прийому – передачі документів з особового складу на довгострокове зберігання	канцелярія

Примітка:

1. В разі відсутності заступників голови райдержадміністрації, право підпису відповідних документів мають особи, що їх заміщають відповідно додатку № 5.

2. Заступники голови райдержадміністрації у будь-якому випадку можуть підписувати документи замість начальників відділів відповідно до розподілу обов'язків.

3. В разі появи документів, які потребують підписів, скріплення печаткою, у випадках не передбачених цим Порядком, питання скріплення печаткою вирішується головою райдержадміністрації.

Керівник апарату

О.Донець

