

Розподіл повноважень між керівниками районної адміністрації

Голова районної адміністрації

1. Очолює районну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, спрямовує, координує та контролює її діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і здійснення нею своїх функцій, за законність, своєчасність та повноту прийнятих розпоряджень.

2. Представляє районну адміністрацію у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

3. Контролює питання:

1) утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів районної адміністрації на підставі рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

2) надання пропозицій міському голові з кадрового забезпечення районної адміністрації;

3) координації роботи підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, які виконують роботи з благоустрою району;

4) організації взаємодії та спільних заходів відповідно до встановленого законодавством порядку з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків;

5) організації взаємодії та спільних заходів відповідно до встановленого законодавством порядку з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для належного утримання об'єктів благоустрою на території району;

6) підготовки та подання пропозицій міській раді, виконавчому комітету міської ради з будь-яких питань, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, у тому числі до програм, планів та проектів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів.

7) організації взаємодії та здійснення спільних заходів з управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, комунальними підприємствами та установами з метою забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста у мовах стихійного лиха, аварій, катастроф, надзвичайних ситуацій воєнного характеру і подолання їх наслідків згідно із встановленим законодавством порядком

8) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району, координація цієї роботи на території району;

9) здійснення заходів по утриманню території району в належному санітарному стані;

10) підготовки пропозицій щодо структури та штатного розпису районної адміністрації та подання їх на затвердження відповідно до встановленого порядку;

11) здійснення в установленому порядку фінансування бюджетних видатків;

12) здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;

13) виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції;

14) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій.

4. Призначає на посади та звільняє з посад службовців та обслуговуючий персонал районної адміністрації.

5. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови районної адміністрації відповідно до затвердженої структури органів управління районної адміністрації.

6. Затверджує положення про структурні підрозділи районної адміністрації, посадові інструкції працівників районної адміністрації, положення про колегію при голові районної адміністрації (в разі її утворення).

7. Видає розпорядження, надає доручення, організовує та контролює їх виконання, укладає від імені районної адміністрації договори та видає довіреності в межах повноважень на основі та на виконання законодавства.

8. Розпоряджається коштами районної адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання районної адміністрації.

9. Може утворювати колегію при голові районної адміністрації, а також утворювати інші комісії та дорадчі органи для вирішення питань в окремих сферах діяльності районної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України та з метою забезпечення комплексного підходу при розгляді, вирішенні найбільш важливих питань життєдіяльності району міста.

10. Забезпечує представлення районною адміністрацією як органом опіки та піклування інтересів при розгляді у судах справ стосовно захисту житлових, майнових прав дітей.

11. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

12. Працює з документами обмеженого доступу.

14. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, та дорученнями заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

15. Координує діяльність:

заступників голови районної адміністрації;

відділу бухгалтерського обліку та звітності;
сектору адміністративно-правової роботи.

16. Очолює комісії відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації, забезпечує їх роботу.

17. Здійснює взаємодію із Запорізькою міською радою, її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади та місцевого самоврядування, депутатами усіх рівнів, правоохоронними та наглядовими органами, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення з питань, що належать до повноважень районної адміністрації.

18. У разі відсутності голови районної адміністрації (хвороба, відрядження, відпустка, тощо) його обов'язки виконує один із заступників, про що видається розпорядження міського голови. Телефон: 236-33-44, 702-33-10

Прийомні дні: щовівторка з 14.00 до 15.00

Заступник голови районної адміністрації

1. Здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

2. Контролює питання:

1) підготовки та подання пропозицій, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, у тому числі до програм, планів та проектів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів;

2) організації взаємодії та здійснення спільних заходів з управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, комунальними підприємствами та установами з метою забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф, надзвичайних ситуацій воєнного характеру і подолання їх наслідків згідно із встановленим законодавством порядком;

3) організації взаємодії та здійснення спільних заходів з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами для здійснення належного утримання об'єктів благоустрою на території району згідно із встановленим законодавством порядком;

4) управління об'єктами житлово-комунального господарства, які передані в оперативне управління районній адміністрації, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

5) організації благоустрою 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; спільно з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які

реалізують повноваження та функції з благоустрою, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

6) здійснення контролю та догляду за утриманням та капітальним ремонтом об'єктів та споруд благоустрою, малих архітектурних форм, доріг, тротуарів та пішохідних доріжок, які знаходяться на балансі чи в оперативному управлінні районної адміністрації, а також надання пропозицій з цих питань;

7) контроль за діяльністю ЖБК, ОСББ, відомчим житловим фондом в частині благоустрою прилеглої території відповідно до діючих норм законодавства;

8) обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподілу згідно із повідомленням департаменту з управління житлово-комунальним господарством міської ради і надання відповідно до чинного законодавства України житла, що належить до комунальної власності територіальної громади міста. Надання пропозицій щодо розподілу житла згідно з установленим порядком;

9) приватизації житла; видачі дублікату у разі втрати або зіпсування свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), жилі приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі за письмовою заявою власника (співвласника), у разі, якщо органом приватизації є районна адміністрація;

10) спільно з виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою відповідно до встановленого порядку, здійснення нагляду за станом благоустрою гаражних кооперативів та автостоянок, як приватного так і громадського транспорту, зупинок громадського транспорту, місць відстою громадського транспорту та торговельно-зупинкових комплексів, садових кооперативів, човнових причалів, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення шляхом надання інформації відповідним органам виконавчої влади;

11) участі у проведенні рейдів на території району, як самостійно так і спільно з іншими організаціями, відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою на предмет виявлення самовільно встановлених споруд (в т.ч. тимчасових) та подальше інформування про виявлені випадки, а також вжиття всіх належних заходів щодо знесення самовільно розміщених об'єктів та звільнення земельної ділянки;

12) сприяння робочому органу з питань розміщення зовнішньої реклами в організації та проведенні контролю за розміщенням зовнішньої реклами та вжиття необхідних заходів щодо запобігання її непорядкованого розташування;

13) розгляду суперечливих питань суміжного землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством та у разі створення, забезпечення роботи комісії з даного напрямку;

14) організації і проведення дій щодо усунення наслідків порушення Типових правил благоустрою, в тому числі шляхом звільнення території міста Запоріжжя від самовільно розміщених об'єктів;

15) вирішення питання щодо набуття права власності на безхазяйну річ, розташовану на території району. громадян.

4. Забезпечує виконання розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, голови районної адміністрації.

5. В межах чинного законодавства виконує інші повноваження згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, голови районної адміністрації, дорученнями заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, голови районної адміністрації.

6. Забезпечує роботу комісій відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації.

7. Координує діяльність:

відділу житлово-комунального господарства та благоустрою;

територіального сектору відділу житлово-комунального господарства та благоустрою.

8. Здійснює взаємодію із виконавчими органами міської ради по району, структурними підрозділами виконавчих органів міської ради по району, з підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, а також, за необхідності, інших форм власності, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, правоохоронними та наглядовими органами, депутатами усіх рівнів з питань, що належать до його повноважень.

9. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом

Телефон: 702-33-27

Прийомні дні: щочетверга 14.00 до 15.00

Заступник голови районної адміністрації

1. Здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

2. Контролює питання:

1) підготовки та подання пропозицій, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, до програм, планів та проектів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів;

2) здійснення у встановленому законодавством порядку функцій органу опіки та піклування, підготовки проектів відповідних розпоряджень;

3) забезпечення роботи комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради для захисту прав недієздатних або обмежених у дієздатності осіб, як консультативно-дорадчого органу;

4) забезпечення планування роботи районної адміністрації;

5) організації роботи з питань діловодства, контрольної діяльності, здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни;

6) здійснення організаційних заходів щодо кадрового забезпечення районної адміністрації, проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України;

7) ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників, обліку та заповнення трудових книжок;

8) розгляду пропозицій трудових колективів району про нагородження державними нагородами України та підготовки пропозицій міському голові;

9) організації роботи з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції, розробки заходів щодо профілактики проявів корупції, контролю за станом їх виконання;

10) забезпечення інформування громадськості про роботу міської ради, виконавчих органів міської ради з метою залучення мешканців до вирішення питань розвитку міста, району;

11) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

12) здійснення організаційних заходів щодо виконання Закону України «Про органи самоорганізації населення», надання населенню організаційної і правової допомоги в утворенні органів самоорганізації населення, координації роботи органів самоорганізації населення;

13) організації роботи щодо виконання законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», розгляду звернень громадян, організації особистого прийому громадян керівниками районної адміністрації;

14) ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній адміністрації;

15) ведення персоніфікованого обліку виборців;

16) у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму;

17) виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

18) обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

19) організації роботи архіву районної адміністрації;

20) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення районної адміністрації, контролю за витратами енергоносіїв;

21) утримання будівлі районної адміністрації та прилеглої території;

22) розвитку інформаційних технологій в роботі районної адміністрації, розробки комп'ютерних програм та їх реалізації;

23) дотримання трудової дисципліни працівниками районної адміністрації, пропускнуго режиму, покращення умов праці працівників районної адміністрації;

24) діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку;

25) дотримання орендарями умов договорів оренди та позики приміщень районної адміністрації.

3. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

4. Забезпечує виконання розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, голови районної адміністрації.

5. В межах чинного законодавства виконує інші повноваження згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, голови районної адміністрації, дорученнями заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, голови районної адміністрації.

6. Забезпечує роботу комісій відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації.

7. Координує діяльність:

відділу організаційної та кадрової роботи;

загального відділу;

відділу ведення Державного реєстру виборців;

громадських формувань з охорони громадського порядку.

8. Здійснює взаємодію із виконавчими органами міської ради по району, структурними підрозділами виконавчих органів міської ради по району, з підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, а також, за необхідності, інших форм власності, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, правоохоронними та наглядовими органами, депутатами усіх рівнів з питань, що належать до його повноважень.

9. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом

Телефон: 702-33-44

Прийомні дні: щоп'ятниці з 13.00 до 15.00