

Розподіл  
обов'язків та повноважень районної адміністрації між головою  
районної адміністрації та його заступниками

Голова районної адміністрації  
ВОЛОБУЄВ В.О.

1.1. 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, безпосередньо підпорядковується міському голові і заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.3. На підставі рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови утворює, реорганізує, ліквідує відповідно до законодавства України структурні підрозділи районної адміністрації.

1.4. Надає пропозиції міському голові з кадрового забезпечення районної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

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

1.6. Сприяє комплексному соціально-економічному розвитку району та реалізації політики міської ради у визначених законодавством сферах управління.

1.7. Координує роботу підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, які виконують роботи з благоустрою району.

1.8. Організовує взаємодію та спільні заходи 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, надзвичайних подолання їх наслідків.

1.9. Організовує взаємодію та спільні заходи відповідно до встановленого законодавством порядку з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для належного утримання об'єктів благоустрою на території району.

1.10. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території району в належному санітарному стані.

1.11. З метою забезпечення комплексного підходу при розгляді, вирішенні найбільш важливих питань життєдіяльності району 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.

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

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

1.14. Затверджує положення про структурні підрозділи районної адміністрації та посадові інструкції працівників районної адміністрації, положення про колегію при голові районної адміністрації.

1.15. Готує пропозиції щодо структури та штатного розпису районної адміністрації та надає на затвердження відповідно до встановленого порядку.

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

1.17. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору забезпечує:

здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

подання у визначені терміни, до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

1.18. Забезпечує в установленому порядку фінансування бюджетних видатків.

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

1.20. Працює з документами обмеженого доступу.

2.20. В межах сфери своєї діяльності представляє права районної адміністрації та виступає отримувачем та набувачем гуманітарної допомоги, бенефіціаром благодійної допомоги та реципієнтом міжнародної технічної допомоги відповідно до законодавства України, приймає, обліковує, використовує, розподіляє та передає таку допомогу для виконання покладених на районну адміністрацію завдань, для забезпечення потреб територіальної громади, а також для реалізації програм соціального захисту населення, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та функціонування в умовах воєнного стану.

1.21. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

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

довіреності.

1.23. Несе персональну відповідальність за законність, своєчасність та повноту прийнятих ним розпоряджень.

1.24. У разі відсутності голови районної адміністрації (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує один із заступників, про що видається розпорядження міського голови.

2. В межах своїх повноважень спрямовує та координує діяльність: сектору адміністративно-правової роботи; відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3. Здійснює взаємодію з:

територіальним органом державної фіскальної служби;

територіальним органом державної казначейської служби України;

територіальним органом Пенсійного фонду України;

територіальним відділом Запорізького районного управління поліції ГУНП в Запорізькій області;

територіальним відділом прокуратури м.Запоріжжя;

територіальним районним судом;

районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

територіальним органом Держпродспоживслужби в Запорізькій області;

народними депутатами України, депутатами обласної та міської рад;

структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету.

4. Забезпечує роботу комісій, рад інших колегіальних органів відповідно до повноважень.

#### Заступник голови районної адміністрації ОНИЩЕНКО В.О.

1. Відповідно до визначених головою районної адміністрації обов'язків, здійснює керівництво дорученими сферами або інші функції управління, координує діяльність структурних підрозділів районної адміністрації, здійснює взаємодію із виконавчими органами міської ради по Космічного району, з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, забезпечує виконання розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, районної адміністрації і несе персональну відповідальність про стан справ у дорученій сфері.

2. Вирішує покладені на районну адміністрацію завдання у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, охорони навколишнього середовища, попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, торговельного та побутового обслуговування населення у межах повноважень.

2.1. Готує та подає пропозиції, 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.

2.2. Проводить роботу щодо залучення на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі

в комплексному соціально-економічному розвитку району, координує ці роботи на території району.

2.3. Організовує взаємодію та співпрацю на території району з депутатами усіх рівнів, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, правоохоронними та наглядовими органами у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, охорони навколишнього середовища, попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення в межах наданих повноважень.

2.4. Організовує взаємодію та проведення 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 в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф, надзвичайних ситуацій воєнного характеру і подолання їх наслідків згідно із встановленим законодавством порядком.

2.5. Організовує взаємодію та здійснення спільних заходів з комунальними підприємствами для здійснення належного утримання об'єктів благоустрою на території району згідно із встановленим законодавством порядком.

2.6. Організовує заходи щодо благоустрою району, з залученням 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.

2.7. Управляє об'єктами житлово-комунального господарства, які передані в оперативне управління районній адміністрації, забезпечення їх належного управління та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населення.

2.8. Організовує 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 надає пропозиції з цих питань.

2.9. Організовує контроль за діяльністю ЖБК, ОСББ, ОСН відомчого житлового фонду в частині благоустрою прилеглої території відповідно до діючих норм законодавства.

2.10. Забезпечує здійснення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподіл 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. Надає пропозиції щодо розподілу житла згідно з

установленим порядком.

2.11. Організовує роботу з приватизації житла, видає дублікат у разі втрати 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.

2.12. Спільно з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснює нагляд за станом благоустрою гаражних кооперативів та автостоянок, як приватного так і громадського транспорту, зупинок громадського транспорту, місць відстою громадського транспорту, садових кооперативів, човнових причалів, торговельно-зупинкових комплексів, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення шляхом надання інформації відповідним органами виконавчої влади.

2.13. Бере участь у проведенні рейдів на території району, як самостійно так і спільно з іншими організаціями, на предмет виявлення самовільно встановлених споруд (в т.ч. тимчасових) та подальше інформування відповідних виконавчих органів, комунальних підприємств, комунальних установ та комунальних закладів, які реалізують повноваження та функції контролю за станом благоустрою, про виявлені випадки, а також вжиття всіх можливих заходів щодо знесення самовільно розміщених об'єктів та звільнення земельної ділянки.

2.14. Організує розгляд суперечливих питань суміжного землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством та у разі створення, забезпечує роботу погоджувальної комісії з даного напрямку.

2.15. Організовує і вживає заходи щодо усунення наслідків порушення Типових правил благоустрою, в тому числі шляхом звільнення території району від самовільно розміщених об'єктів.

2.16. Проводить роботу щодо вирішення питання про набуття права власності на безхазяйну річ, розташовану на території району.

2.17. Здійснює заходи по утриманню території району в належному санітарному стані.

2.18. Сприяє робочому органу з питання розміщення зовнішньої реклами в організації та проведенні контролю за розміщенням зовнішньої реклами та вживає заходи щодо запобігання її невпорядкованого розташування.

2.19. Координує питання здійснення уповноваженими особами районної адміністрації процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

2.20. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

2.21. Відповідає за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються працівниками підпорядкованого структурного підрозділу.

2.22. За дорученням та в межах сфери своєї діяльності представляє права районної адміністрації та виступає отримувачем та набувачем гуманітарної

допомоги, бенефіціаром благодійної допомоги та реципієнтом міжнародної технічної допомоги відповідно до законодавства України, приймає, обліковує, використовує, розподіляє та передає таку допомогу для виконання покладених на районну адміністрацію завдань, для забезпечення потреб територіальної громади, а також для реалізації програм соціального захисту населення, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та функціонування в умовах воєнного стану.

2.23. В межах чинного законодавства виконує інші повноваження згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови, його заступників, голови районної адміністрації.

3. В межах своїх повноважень спрямовує та координує діяльність відділу житлово-комунального господарства та благоустрою.

4. Здійснює взаємодію в межах своїх повноважень з:

організаціями усіх форм власності, залученими до виконання робіт з утримання житлового фонду, ЖБК, ОСББ, ОСН;

міськими комунальними підприємствами;

гаражно-будівельними, садовими кооперативами, автостоянками, торговельно-зупинковими комплексами, тимчасовими спорудами для здійснення підприємницької діяльності.

територіальним органом державної фіскальної служби;

територіальним органом Держпродспоживслужби в Запорізькій області;

територіальним відділом Запорізького районного управління поліції ГУНП в Запорізькій області;

громадською організацією «Рада керівників підприємств, організацій Космічного району м.Запоріжжя»;

управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради ( в межах повноважень).

5. Забезпечує роботу комісій, рад інших колегіальних органів відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації

Заступник голови районної адміністрації

СТЕШЕНКО О.Є.

1. Відповідно до визначених головою районної адміністрації обов'язків, здійснює керівництво дорученими сферами або інші функції управління, координує діяльність структурних підрозділів районної адміністрації, здійснює взаємодію із виконавчими органами міської ради по Космічному району, з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, забезпечує виконання розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, районної адміністрації і несе персональну відповідальність про стан справ у дорученій сфері.

2. Вирішує покладені на районну адміністрацію завдання у сфері організаційно-кадрової роботи, роботи з питань діловодства, контрольної діяльності, внутрішньої політики, ведення Державного реєстру виборців, у межах повноважень.

2.1. Готує та подає пропозиції, 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.

2.2. Проводить роботу щодо залучення підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району, координує ці роботи на території району.

2.3. Організовує взаємодію та співпрацю з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, правоохоронними та наглядовими органами району, народними депутатами України, депутатами обласної та міської рад.

2.4. Забезпечує планування роботи районної адміністрації.

2.5. Здійснює організаційні заходи щодо кадрового забезпечення районної адміністрації, проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Забезпечує ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників, облік та заповнення трудових книжок.

2.7. Організує роботу з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції, розробку заходів щодо профілактики проявів корупції, контроль за станом їх виконання.

2.8. Здійснює організаційні заходи щодо виконання Закону України «Про органи самоорганізації населення», надає населенню організаційну і правову допомогу в утворенні органів самоорганізації населення, координує роботу органів самоорганізації населення.

2.9. Забезпечує інформаційну діяльність районної адміністрації.

2.10. Несе персональну відповідальність за підготовку, передачу, актуальність, достовірність, своєчасність та оновлення інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.

2.11. Організовує розгляд пропозицій трудових колективів району про нагородження державними нагородами України та підготовку пропозицій міському голові.

2.12. Організовує роботу щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності районної адміністрації.

2.13. Організовує роботу з питань діловодства, контрольної діяльності, здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни.

2.14. Організовує роботу щодо виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень громадян, організація особистого прийому громадян керівниками районної адміністрації.

2.15. Організовує роботу щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій.

2.16. Організовує ведення персоніфікованого обліку виборців.

2.17. Координує питання щодо складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства України, у разі призначення виборів чи референдумів.

2.18. Координує питання виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.19. Координує питання обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.20. Здійснює у встановленому законодавством порядку функції органу опіки та піклування, підготовку проектів відповідних розпоряджень.

2.21. Забезпечує роботу опікунської ради для захисту прав недієздатних або обмежених у дієздатності осіб, як консультативно-дорадчого органу.

2.22. Забезпечує роботу комісії з питань захисту прав дитини.

2.23. Контролює питання здійснення уповноваженими особами районної адміністрації процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

2.24. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

2.25. Відповідає за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються працівниками підпорядкованих структурних підрозділів.

2.26. В межах сфери своєї діяльності представляє права районної адміністрації та виступає отримувачем та набувачем гуманітарної допомоги, бенефіціаром благодійної допомоги та реципієнтом міжнародної технічної допомоги відповідно до законодавства України, приймає, обліковує, використовує, розподіляє та передає таку допомогу для виконання покладених на районну адміністрацію завдань, для забезпечення потреб територіальної громади, а також для реалізації програм соціального захисту населення, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та функціонування в умовах воєнного стану.

2.27. В межах чинного законодавства виконує інші повноваження згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови, його заступників, голови районної адміністрації.

3. В межах своїх повноважень спрямовує та координує діяльність:

відділу організаційної та кадрової роботи;

загального відділу;

відділу ведення Державного реєстру виборців.

відділу по Космічному району служби (управлінням) у справах дітей Запорізької міської ради.

4. Забезпечує взаємодію в межах своїх повноважень з:

територіальним органом Пенсійного фонду України;

територіальним відділом Запорізького районного управління поліції ГУНП в Запорізькій області;

Запорізьким міським центром зайнятості;

територіальними органами головного управління юстиції у Запорізькій області;

районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

районним відділом Державної міграційної служби України управління державної міграційної служби України в Запорізькій області;  
громадськими формуваннями з охорони громадського порядку;  
місцевими відділеннями партій, громадських організацій;  
департаментом соціального захисту населення Запорізької міської ради;  
територіальним центром соціального обслуговування;  
навчальними закладами району;  
лікувально-профілактичними закладами району;  
ветеранськими, релігійними, благодійними та іншими організаціями та фондами;  
управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради (в межах повноважень).

5. Забезпечує роботу комісій, рад інших колегіальних органів відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації.