

Розподіл обов'язків між головою районної адміністрації та заступниками голови 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, безпосередньо підпорядковується міському голові і заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

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

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

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

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

6. 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 і подолання їх наслідків.

7. Організує 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.

8. 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.

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

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

11. Затверджує положення про структурні підрозділи районної адміністрації міської ради, посадові інструкції працівників районної адміністрації, положення про колегію при голові районної адміністрації.

12. Готує пропозиції щодо структури та штатного розпису районної адміністрації міської ради та надає на затвердження відповідно встановленого порядку.

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

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

15. Працює з документами обмеженого доступу.

16. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

17. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

18. Організовує взаємодію та здійснення спільних заходів з управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення 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.

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

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

21. Здійснює взаємодію та співпрацю на території району з правоохоронними та наглядовими органами, народними депутатами України, депутатами обласної та міської рад; спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів районної адміністрації: відділу бухгалтерського обліку та звітності, відділу ведення Державного реєстру виборців, сектору адміністративно-правової роботи.

Заступник голови районної адміністрації

1. Заступник голови районної адміністрації, відповідно до визначених головою районної адміністрації обов'язків, забезпечує реалізацію повноважень районної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою території району, координує та контролює діяльність відділу житлово-комунального господарства та благоустрою районної адміністрації; здійснює взаємодію із департаментами, управліннями, відділами міської ради,

структурними підрозділами виконавчих органів міської ради по Олександрівському 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, голови районної адміністрації і несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

2. Забезпечує підготовку 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.

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

4. Координує питання організації взаємодії та здійснення спільних заходів з управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення 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.

5. Організовує взаємодію та здійснює спільні заходи з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами для здійснення належного утримання об'єктів благоустрою на території району згідно встановленого законом порядку.

6. Координує роботу щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району.

7. Здійснює організаційні заходи щодо процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

8. Здійснює управління об'єктами житлово-комунального господарства, які передані в оперативне управління районній адміністрації, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію, необхідний рівень та якість послуг населенню.

9. Організовує заходи щодо благоустрою району, з цією метою залучає на договірних засадах кошти, трудові і матеріально-технічні ресурси підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; спільно з комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснює контроль за станом благоустрою, організації

озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

10. Здійснює контроль та догляд 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 та надає пропозиції з цих питань.

11. Контролює діяльність ЖБК, ОСББ та відомчого житлового фонду в частині благоустрою прилеглої території відповідно до діючих норм законодавства.

12. Забезпечує роботу з ведення 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.

13. Організовує роботу з питання 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.

14. Спільно з виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою відповідно до встановленого порядку, здійснює нагляд 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.

15. Приймає участь 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 забезпечує подальше інформування про виявлені випадки, а також вживає всіх належних заходів щодо знесення самовільно розміщених об'єктів та звільнення земельної ділянки.

16. Сприяє робочому органу з питань розміщення зовнішньої реклами в організації та проведенні контролю за розміщенням зовнішньої реклами та вживає необхідних заходів щодо запобігання її непорядкованого розташування.

17. Здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

18. Організовує та проводить дії щодо усунення наслідків порушення Типових правил благоустрою, в тому числі шляхом звільнення території міста Запоріжжя від самовільно розміщених об'єктів.

19. Вирішує питання щодо набуття права власності на безхазяйну річ, розташовану на території району.

20. Очолює погоджувальну комісію з розгляду суперечливих питань суміжного землекористування та забезпечує розгляд суперечливих питань суміжного землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством.

21. Здійснює особистий прийом громадян, розглядає в межах повноважень заяви та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

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

Заступник голови районної адміністрації

1. Заступник голови районної адміністрації, відповідно до визначених головою районної адміністрації обов'язків, забезпечує реалізацію повноважень районної адміністрації з питань організаційно-кадрової діяльності, внутрішньої політики, діловодства, виконавської дисципліни, координації роботи органів самоорганізації населення, ведення персоніфікованого обліку виборців, захисту прав дитини та недієздатних або обмежених у дієздатності осіб; координує та контролює діяльність: відділу організаційної та кадрової роботи районної адміністрації, загального відділу районної адміністрації, в межах повноважень координує роботу відділу ведення Державного реєстру виборців районної адміністрації; здійснює взаємодію із департаментами, управліннями, відділами міської ради, структурними підрозділами виконавчих органів міської ради по Олександрівському 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, голови районної адміністрації і несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

2. Забезпечує підготовку та подання пропозицій міській раді, виконавчому комітету міської ради з будь-яких питань, що стосуються діяльності районної адміністрації, для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету.

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

4. Координує роботу щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району.

5. Здійснює організаційні заходи щодо процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

6. Забезпечує планування роботи районної адміністрації.

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

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

9. Контролює ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників, облік та заповнення трудових книжок.

10. Забезпечує розгляд пропозицій трудових колективів району про нагородження державними нагородами України та готує пропозиції міському голові.

11. Організовує роботу з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції, з розробки заходів щодо профілактики проявів корупції, з контролю стану їх виконання.

12. Забезпечує інформування громадськості про роботу міської ради, виконавчих органів міської ради з метою залучення мешканців до вирішення питань розвитку міста, району.

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

14. Здійснює організаційні заходи щодо виконання Закону України «Про органи самоорганізації населення», забезпечує надання населенню організаційної і правової допомоги в утворенні органів самоорганізації населення, координує роботу органів самоорганізації населення.

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

16. Забезпечує ведення персоніфікованого обліку виборців.

17. У разі призначення виборів чи референдумів забезпечує складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства України.

18. Забезпечує виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

19. Веде облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

20. Здійснює у встановленому законодавством порядку виконання функцій органу опіки та піклування, контролює підготовку відповідних проектів розпоряджень голови районної адміністрації.

21. Очолює комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради для захисту прав недієздатних або обмежених у дієздатності осіб, як консультативно-дорадчого органу.

22. Здійснює особистий прийом громадян, розглядає в межах повноважень заяви та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

23. Очолює та організовує роботу експертної комісії районної адміністрації Запорізької міської ради по Олександрівському району.

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

Заступник голови
районної адміністрації

Наталія БУХТІЯРОВА