

ІЛЬЧЕНКО Сергій Володимирович, голова районної адміністрації, т. 278-84-51.

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

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. Щороку звітує про діяльність районної адміністрації у відповідності до чинного законодавства.

4. Контролює та ініціює питання:

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

2) надання пропозицій міському голові з кадрового забезпечення районної адміністрації відповідно до чинного законодавства України;

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 з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, ЖБК, ОСББ, будинковими та квартальними комітетами району для 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) організації взаємодії та спільних заходів з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для належного утримання об'єктів благоустрою на території району;

6) підготовки пропозицій щодо структури, штатного розпису районної адміністрації та надання їх на затвердження відповідно до встановленого порядку;

7) здійснення в установленому порядку фінансування бюджетних видатків;

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

9) 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;

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

11) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій та обліку виборчих діляниць, які існують на постійній основі.

12) забезпечення планування роботи районної адміністрації;

13) здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни;

14) забезпечення дотримання працівниками районної адміністрації Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання регламенту районної адміністрації;

15) організаційного забезпечення діяльності районної адміністрації.

5. Призначає на посади та звільняє з посад робітників районної адміністрації.

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

7. Затверджує положення про структурні підрозділи районної адміністрації та посадові інструкції працівників районної адміністрації.

8. 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.

9. Розпоряджається коштами, майном районної адміністрації в межах затверджених кошторисів згідно з вимогами чинного законодавства.

10. З метою забезпечення комплексного підходу при розгляді, вирішенні найбільш важливих питань життєдіяльності району утворює комісії та інші дорадчі органи для вирішення питань в окремих сферах діяльності районної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

12. Працює з документами обмеженого доступу.

13. Забезпечує роботу комісій та інших дорадчих органів районної адміністрації відповідно до повноважень.

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

15. У межах повноважень бере участь у формуванні бюджету району (міста), подає пропозиції щодо бюджетного фінансування в межах чинного законодавства.

16. Має право:

1) скликати в установленому порядку з залученням департаментів, управлінь, інспекцій, підприємств, установ, організацій наради з питань, що належать до компетенції районної адміністрації.

2) делегувати посадовим особам районної адміністрації представництво інтересів районної адміністрації у судах, державних органах, органах місцевого самоврядування перед юридичними та фізичними особами.

3) у межах повноважень ініціювати перевірки щодо дотримання чинного законодавства підприємствами, установами, організаціями, які здійснюють свою діяльність на території району.

4) у межах своїх повноважень і на виконання завдань міської ради та її виконавчого комітету залучати на розвиток району донорські, грантові, позабюджетні кошти відповідно до чинного законодавства.

5) у межах повноважень ініціювати кадрові зміни в районній адміністрації.

17. Координує діяльність:

відділу бухгалтерського обліку та звітності;

сектору адміністративно-правової роботи.

18. Здійснює взаємодію районної адміністрації з:

управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради;

територіальними органами казначейської служби, виконавчої служби, Пенсійного фонду України;

7 державною пожежно-рятувальною частиною 4 пожежно-рятувального загону ГУ ДСНС України у Запорізькій області;

відділом поліції № 5 Запорізького районного управління поліції ГУНП в Запорізькій області;

Дніпровською окружною прокуратурою міста Запоріжжя Запорізької області;

Хортицьким районним судом м. Запоріжжя;

Хортицьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки м. Запоріжжя та іншими РТЦК та СП;

підприємствами, установами, організаціями;

народними депутатами України, депутатами обласної та міської рад.

19. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

20. Контролює та здійснює заходи з благоустрою по утриманню території району в належному санітарному стані.

БОЧІН Сергій Олександрович, заступник голови районної адміністрації.

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

2. Контролює та ініціює 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 проєктів 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, комунальними установами та комунальними закладами для здійснення належного утримання об'єктів благоустрою на території району згідно із встановленим законом порядку;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) контролю за діяльністю ЖБК, ОСББ, будинковими та квартальним комітетом, відомчим житловим фондом в частині благоустрою прилеглої території відповідно до діючих норм законодавства;

9) 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;

10) 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;

11) 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 торгівельно - зупинкових комплексів, садових кооперативів, човнових причалів, тимчасових споруд торгівельного, побутового та соціально-культурного чи іншого призначення шляхом надання інформації відповідним органам виконавчої влади.

12) участі у проведенні рейдів 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 (у 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;

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

14) розгляду суперечливих питань суміжного землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством та забезпечення роботи комісії (у разі створення);

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

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

3. Надає пропозиції голові районної адміністрації щодо ліквідації об'єктів, тимчасових споруд, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності встановлені та розміщені без дозвільних документів.

4. Сприяння робочому органу з питань забезпечення та організації контролю

за законністю організації виносної, лоточної та пересувної торгівлі. Запобігання торгівлі у невістановлених місцях та дотриманням типових правил з благоустрою.

5. В межах чинного законодавства виконання інших повноважень згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови. Виконання доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно із розподілом обов'язків.

6. Забезпечує роботу комісій та інших дорадчих органів при районній адміністрації відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації.

7. Координує діяльність:

відділу житлово-комунального господарства та благоустрою.

8. Здійснює взаємодію районної адміністрації з:

управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради;

народними депутатами України, депутатами обласної та місцевих рад;

органами самоорганізації населення;

закладами освіти, охорони здоров'я, культури;

благодійними організаціями, благодійними фондами, волонтерами.

комунальними підприємствами з питань життєзабезпечення населення, благоустрою, експлуатації доріг;

ЖБК, ОСББ, квартирними, будинковим комітетами, власниками відомчого житлового фонду;

гаражно-будівельними, садовими кооперативами, автостоянками.

8. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

РИБАЛКІНА Яна Миколаївна, виконуюча обов'язки заступника голови районної адміністрації, завідувач сектору адміністративно-правової роботи, т. 278-81-81.

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

2. Контролює та ініціює питання:

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

2) забезпечення планування роботи районної адміністрації;

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

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

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

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

7) 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;

8) забезпечення інформування громадськості про роботу районної адміністрації Запорізької міської ради по Хортицькому району, Запорізької міської ради, виконавчих органів міської ради з метою залучення мешканців до вирішення питань розвитку міста, району;

9) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій та звичайних виборчих дільниць;

10) 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;

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

12) ведення персоніфікованого обліку виборців;

13) у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до чинного законодавства України;

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

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

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

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

18) організації роботи архіву районної адміністрації;

19) утримання будівлі районної адміністрації;

20) охорони праці в районній адміністрації.

3. В межах чинного законодавства виконання інших повноважень згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови. Виконання доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно із розподілом обов'язків.

4. Забезпечує роботу комісій та інших дорадчих органів при районній адміністрації відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації.

5. Координує діяльність:

відділу організаційної та кадрової роботи;

загального відділу;

відділу ведення Державного реєстру виборців.

6. Здійснює взаємодію районної адміністрації з:

управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради;

територіальними органами міграційної служби, реєстрації актів цивільного стану;

комунальним підприємством «Центр управління інформаційними технологіями»;

органами самоорганізації населення;

народними депутатами України, депутатами обласної та місцевих рад;

- територіальним органом з питань пробації;
 - відділеннями соціальної допомоги вдома, соціальної реабілітації дітей-інвалідів та соціально-побутової адаптації;
 - закладами освіти, охорони здоров'я, культури;
 - громадськими організаціями;
 - благодійними організаціями, благодійними фондами, волонтерами;
 - партійними організаціями;
 - релігійними організаціями.
7. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян