

**ІЛЬЧЕНКО Сергій Володимирович**, виконуючий обов'язки голови районної адміністрації, заступник голови районної адміністрації, т. 278-81-26.

1. Здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері. Представляє районну адміністрацію у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

2. Контролює питання:

1) організації взаємодії та співпраці 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;

2) організації взаємодії та співпраці з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для належного утримання об'єктів благоустрою на території району;

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

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

5) забезпечення планування роботи районної адміністрації;

6) здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни;

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

8) організаційного забезпечення діяльності районної адміністрації.

3. Сприяє створенню ОСББ на території району.

3. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.

4. Здійснює взаємодію районної адміністрації з управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради; підприємствами району; народними депутатами України, депутатами обласної, районної та міської рад.

5. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

**ДЕРГАЧОВ Сергій Миколайович**, 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.

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 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 утримання житла, благоустрою району, торговельного та побутового обслуговування населення;

4) організації взаємодії та співпраці 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 співпраці 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 на затвердження міському голові;

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.

4. Призначає на посади та звільняє з посад службовців та робітників 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 та посадові інструкції працівників районної адміністрації.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. Працює з документами обмеженого доступу.

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

13. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.

14. Координує діяльність:

відділу бухгалтерського обліку та звітності;

сектору адміністративно-правової роботи.

15. 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;

відділенням поліції № 5 Запорізького районного відділу поліції ГУНП в Запорізькій області;

Дніпровською окружною прокуратурою м. Запоріжжя;

Хортицьким районним судом м. Запоріжжя;

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

підприємствами району;

народними депутатами України, депутатами обласної, районної та міської рад.

16. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

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

18. У разі відсутності голови районної адміністрації (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник голови районної адміністрації Ільченко С.В.

**ЛИСЕНКО Світлана Вікторівна**, заступник голови районної адміністрації, т. 278-81-75.

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 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 щодо кадрового забезпечення районної адміністрації, проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;
- 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 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;
- 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 проєктів 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-дорадчого органу;
- 18) організації роботи архіву районної адміністрації;
- 19) утримання будівлі районної адміністрації;
- 20) охорони праці в районній адміністрації.

3. 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.

4. Забезпечує роботу комісій та інших дорадчих органів 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;

депутатами 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.

**БОЧІН Сергій Олександрович**, заступник голови районної адміністрації, т. 278-81-91.

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 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 і подолання їх наслідків;

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 утримання житла, благоустрою району, торговельного та побутового обслуговування населення;

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;

б) 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, здійснення контролю за станом 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) сприяння створенню ОСББ на території району. Контроль за діяльністю ЖБК, ОСББ та відомчим житловим фондом в межах «Типових правил благоустрою територій населеного пункту»;

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 відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю 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, соціально – культурного чи іншого призначення;

12) проведення рейдів та перевірок території району, як самостійно так і спільно з іншими організаціями, на предмет виявлення самовільно встановлених споруд (у т.ч. тимчасових) та подальше інформування відповідних виконавчих органів, комунальних підприємств, комунальних установ та комунальних закладів, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою про виявлені випадки, а також вжиття всіх можливих 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 у разі створення, забезпечення роботи комісії з даного напрямку;

15) організації і проведення дій щодо усунення наслідків порушення Типових правил благоустрою території населеного пункту, 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. 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.

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

5. Координує діяльність:

відділу житлово-комунального господарства та благоустрою.

6. Здійснює взаємодію районної адміністрації з:

управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради;

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

житлово-будівельними кооперативами, ОСББ, власниками відомчого житлового фонду;

гаражно-будівельними, садовими кооперативами, автостоянками.

7. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

## ГРАФІК

### особистого прийому громадян керівництвом районної адміністрації

№ з/п	П.І.Б, посада	Дні та години прийому
1.	ІЛЬЧЕНКО Сергій Володимирович, виконуючий обов'язки голови районної адміністрації, заступник голови районної адміністрації	2,4 четвер місяця з 09.00 до 12.00
2.	ДЕРГАЧОВ Сергій Миколайович, голова районної адміністрації	1, 3 середа місяця з 09.00 до 12.00
3.	БОЧІН Сергій Олександрович, заступник голови районної адміністрації	1, 3 вівторок місяця з 14.00 до 17.00
4.	ЛИСЕНКО Світлана Вікторівна, заступник голови районної адміністрації	1, 3 понеділок з 10.00 до 12.00, 2, 4 четвер місяця з 15.00 до 17.00

ПІБ працівника	Посада	№ каб.	Службовий/ мобільний телефон	Службова електронна адреса
1	2	3	4	5
Ільченко Сергій Володимирович	виконуючий обов'язки голови районної адміністрації, заступник голови районної адміністрації	приймальня	278-81-26	s.ilchenko@zp.gov.ua
Дергачов Сергій Миколайович	голова районної адміністрації	приймальня	278-84-51	serhii.derhachov@zp.gov.ua
Бочін Сергій Олександрович	заступник голови районної адміністрації	210	278-81-01	serhii.bochin@zp.gov.ua
Лисенко Світлана Вікторівна	заступник голови районної адміністрації	205	278-81-75	svitlana.lysenko@zp.gov.ua
Рибалкіна Яна Миколаївна	завідувач сектору адміністративно-правової роботи	209	278-81-81	yana.rybalkina@zp.gov.ua
Гребенюк Тетяна Валеріївна	начальник відділу організаційної та кадрової роботи	203	278-83-93	tetiana.hrebeniuk@zp.gov.ua
Шайтанова Наталя Григорівна	начальник загального відділу	207	278-81-36	natalya.shaytanova@zp.gov.ua
Піпенко Михайло Володимирович	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	211	278-81-01	mykhailo.pipenko@zp.gov.ua
Прозорова Олена Іванівна	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер	204	278-83-58	olena.prozorova@zp.gov.ua
Гавриленко Лариса Володимирівна	начальник відділу житлово-комунального господарства та благоустрою	104	278-81-91	larysa.gavrylenko@zp.gov.ua
	черговий районної адміністрації	101	278-81-68	-