



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

24.02.2021

№ 41/4

Про затвердження положень про адміністрації районів Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити положення про адміністрації районів Дніпровської міської ради, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо інформаційної діяльності та голову постійної комісії міської ради з питань розвитку місцевого самоврядування, міжнародних зв'язків та енергозбереження.

Міський голова

Б. А. Філатов

Внесені зміни (доповнення)

за рішенням міської ради

від 24.02.2021 № 98/9

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
24.02.2021 № 41/14

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністрацію Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Амур-Нижньодніпровського району Дніпровської міської ради (далі – Адміністрація) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, який утворюється Дніпровською міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна Дніпровській міській раді, підпорядкована заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Адміністрація є правонаступником Амур-Нижньодніпровської районної у місті Дніпрі ради, виконавчого комітету Амур-Нижньодніпровської районної у місті Дніпрі ради у зв'язку з їх реорганізацією шляхом приєднання.

1.4. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району.

1.5. У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Адміністрація є головним розпорядником коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади та замовником на виконання робіт та послуг, виходячи із завдань Адміністрації.

2. Юридичний статус та майно Адміністрації

2.1. Адміністрація є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампю і бланк установленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що перебуває в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного

законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок бюджету Дніпровської міської територіальної громади. Загальна чисельність працівників Адміністрації затверджується рішенням міської ради. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджуються у встановленому порядку та у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою.

2.5. Юридична адреса Адміністрації: просп. Мануйлівський, 31, м. Дніпро.

3. Мета та завдання Адміністрації

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Амур-Нижньодніпровського району у місті Дніпрі, забезпечення прав і свобод громадян у межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Функції Адміністрації відповідно до завдань та повноважень

4.1. З питань житлового господарства:

4.1.1. Здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; утриманням прибудинкових територій у належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності.

4.1.2. Координує роботу щодо організації допомоги населенню району у створенні об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4.1.3. Забезпечує роботу районної технічної комісії з визначення відповідності будинків, споруд та приміщень санітарно-технічним вимогам, вносить відповідні пропозиції на розгляд виконкому міської ради.

4.1.4. Здійснює облік відомчого житлового фонду і гуртожитків, розташованих у районі.

4.1.5. Здійснює координацію роботи керівників підприємств – власників житлових будинків, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та гуртожитків з районними дільницями комунальних підприємств щодо розробки заходів та звітів з підготовки житлових будинків і гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

4.1.6. Готує пропозиції департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради щодо Програми реформування та розвитку житлового господарства міста з урахуванням проблемних питань району за галузевим напрямком діяльності.

4.1.7. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо питань житлового господарства, бере участь в їх роботі.

4.2. 3 питань охорони довкілля, комунального господарства та благоустрою:

4.2.1. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти нерухомого майна, здійснює обстеження та передає їх перелік і дані про місцезнаходження до департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради. Забезпечує утримання безхазяйних об'єктів нерухомого майна та прилеглих до них територій у належному санітарному стані.

4.2.2. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти зеленого господарства та передає їх перелік і дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до відповідного виконавчого органу міської ради.

4.2.3. Виявляє на території району місця несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів, здійснює їх обстеження. Забезпечує розгляд заяв (повідомлень) про факти виявлення відходів на території району на черговому (позачерговому) засіданні районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами (далі – Комісія) та надає акти обстеження звалищ і акти засідання Комісії до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради для вирішення питання про подальше поводження з відходами.

4.2.4. Веде облік територій, закріплених за промисловими підприємствами, та здійснює контроль за їх утриманням у належному стані.

4.2.5. Забезпечує утримання в належному стані пам'ятників та пам'ятних місць району, ремонт і благоустрій.

4.2.6. Інформує відповідні виконавчі органи міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкта нерухомого майна, самовільно встановленої тимчасової споруди, гаража, прибудови до будинку.

4.2.7. Здійснює спільно з департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходом виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях району, які мають джерела забруднення довкілля.

4.2.8. Бере участь у роботі конкурсної комісії з організації та проведення конкурсу щодо визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів у м. Дніпрі за територіальним принципом (за погодженням).

4.2.9. Здійснює координацію роботи дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств, які здійснюють утримання та ремонт об'єктів благоустрою та інженерної інфраструктури на території району.

4.2.10. Спільно з представниками районних дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств проводить засідання районних штабів з питань підготовки незалежно від форми власності житлових будинків та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період. Здійснює контроль усунення

виявлених недоліків.

4.2.11. Здійснює благоустрій території району, в тому числі за заявками органів самоорганізації населення:

- розкрязування повалених дерев, підрізка аварійних гілок, обрізка гілок уздовж ліній електропередач;
- ремонт дорожнього покриття приватного сектора шляхом улаштування підстильних та вирівнювальних основ із відвального шлаку;
- утримання внутрішньоквартальних доріг приватного сектора у зимовий період;
- благоустрій дворів багатоквартирних будинків (улаштування пішохідних доріжок, малих архітектурних форм, зон відпочинку, встановлення огорожі вздовж квітників, лавочок, пісочниць, спортивного інвентарю, гойдалок, альтанок, завезення піску на дитячі майданчики, за необхідності проведення ремонту) та інші заходи з благоустрою;
- демонтаж зруйнованих безхазяйних архітектурних форм (з фундаментною основою);
- організацію проведення днів довкілля, суботників, заходів «Дніпро – чисте подвір'я», «Дніпро квітуче» (придбання інвентарю, організація вивезення сміття тощо);
- ліквідацію несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів;
- покіс карантинної рослинності та бур'яну на безхазяйних територіях;
- закриття (ремонт) безхазяйних оглядових колодязів;
- дрібний ремонт асфальтового покриття внутрішньоквартальних доріг картами до 25 кв. м.

4.2.12. Бере участь у формуванні титульних переліків з покосу карантинної рослинності та переліку місць розповсюдження амброзії полинолистої та інших карантинних рослин для ліквідації агрохімічним методом. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт та надає відповідну інформацію до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

4.2.13. Створює комісію для вирішення спірних питань щодо місця розташування контейнерних майданчиків за заявками споживачів комунальної послуги поводження з побутовими відходами.

4.2.14. Бере участь у формуванні переліків з утримання автошляхів та внутрішньоквартальних доріг у зимовий та весняно-літній періоди. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.15. Бере участь у формуванні титульних переліків з капітального та поточного ремонту внутрішньоквартальних доріг. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.16. Бере участь у формуванні титульних переліків ремонту зливових колекторів у районі та насосних станцій у зоні підтоплення. Здійснює контроль за їх утриманням.

4.2.17. Бере участь в обстеженні зовнішнього освітлення території району та у формуванні переліку капітального і поточного ремонтів.

4.2.18. Бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району, формуванні титульного переліку на знесення аварійних дерев та омолодження. Здійснює контроль за виконанням планових робіт.

4.2.19. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань комунального господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.20. Здійснює заходи щодо поліпшення умов проживання мешканців міста шляхом ремонту та утримання житлових будинків міста, в яких створено ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК.

4.2.21. Здійснює координацію робіт та контроль за цільовим використанням коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.22. Здійснює відкриття фінансування по капітальному та поточному ремонті ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.23. Здійснює нагляд за роботами з капітального та поточного ремонту ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.3. З питань гуманітарної політики (з питань загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, молодіжної політики та культури):

4.3.1. Взаємодіє із закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти та закладами культури, які знаходяться на території району, і координує їх роботу в межах повноважень, визначених цим Положенням.

4.3.2. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку освіти в місті Дніпрі.

4.3.3. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку галузі культури в м. Дніпрі.

4.3.4. Бере участь у засіданні міської комісії з проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти і закладів культури, які знаходяться на території району, з правом дорадчого голосу.

4.3.5. Порушує перед департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради клопотання про заохочення та дисциплінарні стягнення щодо керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та закладів культури району.

4.3.6. Сприяє роботі з творчими спілками, національно-культурними товариствами, фондами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими громадськими і неприбутковими організаціями, які діють у сфері культури, що здійснюють свої повноваження на території району.

4.3.7. Сприяє залученню молоді до районного представництва Молодіжної ради Дніпра. Інформує населення про роботу Молодіжної ради Дніпра.

4.3.8. Співпрацює із закладами вищої освіти, розташованими на території району.

4.3.9. Здійснює реалізацію на території району державної політики у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю,

національно-патріотичного виховання, соціального захисту неповнолітніх.

4.3.10. Організовує та забезпечує виконання соціальних програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки дітей, молоді, сім'ї, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організацію дозвілля дітей та молоді.

4.3.11. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, та діяльності закладів позашкільної освіти.

4.3.12. Сприяє створенню умов для всебічного розвитку і реалізації творчих інтелектуальних здібностей дітей та молоді, проведенню конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів, свят тощо.

4.3.13. Надає підтримку щодо реалізації проєктів, які направлені на формування та розвиток національно-патріотичного виховання та позашкільної освіти.

4.3.14. Сприяє розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.

4.3.15. Здійснює підготовку інформації щодо переліку торговельних об'єктів, де продають алкогольні та слабоалкогольні напої, пиво, тютюнові вироби, у радіусі 300 м від закладів загальної середньої освіти.

4.3.16. Сприяє працевлаштуванню молоді району.

4.3.17. Проводить районні культурно-масові заходи із залученням творчих колективів закладів культури за попереднім погодженням із департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.3.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань реалізації соціально-гуманітарної політики.

4.3.19. Сприяє проведенню конкурсів, фестивалів, благодійних акцій у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю, національно-патріотичного виховання в районі.

4.3.20. Організовує роботу, направлену на пропаганду здорового способу життя та профілактику негативних проявів життя у молодіжному середовищі.

4.3.21. Інформує населення на районному рівні про діяльність та заходи (фестивалі, конкурси, змагання, виставки) закладів освіти та культури, розташованих на території району, з метою популяризації і розвитку здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури, технічної та іншої творчості.

4.3.22. Організовує проведення районних спортивних змагань, чемпіонатів, кубків, турнірів, ліг тощо.

4.3.23. Надає пропозиції щодо встановлення на території району дитячих та спортивних майданчиків. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.3.24. Створює молодіжні центри у районі спільно з Молодіжною радою Дніпра.

4.3.25. Організовує та проводить молодіжні заходи у районі за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного

виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та Молодіжною радою Дніпра.

4.3.26. Організовує і проводить заходи до пам'ятних дат і офіційних державних свят за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. З питань соціального захисту населення:

4.4.1. Сприяє в межах повноважень реалізації державних та місцевих програм соціального захисту населення.

4.4.2. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, установлення статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.4.3. Співпрацює з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з органами виконавчої влади, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

4.4.4. Бере участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у місті, за дорученням організовує такі заходи в районі.

4.4.5. Організовує та забезпечує діяльність опікунської ради району.

4.4.6. Здійснює заходи щодо встановлення і припинення опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.4.7. Надає фінансову підтримку громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, та органам самоорганізації населення.

4.4.8. Здійснює роботу з питання погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району та з питань легалізації виплати заробітної плати.

4.4.9. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісій і робочих груп із соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України, визначено рішенням міської ради або її виконавчого комітету.

4.4.10. Готує пакет документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня». Забезпечує вручення почесного звання на урочистих міських (районних) заходах.

4.4.11. Забезпечує видачу довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища для призначення пільг та субсидій на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

4.5. З питань соціального захисту дітей:

4.5.1. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району, сприяє усиновленню; вживає заходів щодо встановлення опіки, піклування; вирішує питання зміни прізвищ дітей, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини, участі батьків у вихованні дитини, надання дозволів на здійснення правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню, улаштування на повне державне забезпечення до закладу або установи, в яких навчаються та проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, реєстрації народження дитини в органах реєстрації актів цивільного стану; у межах повноважень вживає заходів щодо захисту майнових і житлових прав дітей, соціального захисту дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством.

4.5.2. Готує відповідні документи на виконання повноважень органу опіки та піклування.

4.5.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.5.4. Забезпечує організаційно-правові умови соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; інші питання.

4.5.5. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень та поширенню бездоглядності серед дітей.

4.5.6. Здійснює самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.7. Створює дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї та влаштовує до них дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за умовами їх виховання та утримання.

4.5.8. Готує пропозиції до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради щодо розробки та реалізації програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.9. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах.

4.5.10. Сприяє організації оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку протягом року.

4.6. З питань організації роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб:

4.6.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.2. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень.

4.6.3. Здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, розташованих на території району.

4.6.4. Організовує та проводить особистий прийом громадян.

4.6.5. Організовує роботу громадських приймалень міського голови.

4.6.6. Організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб.

4.6.7. Забезпечує зберігання документів Адміністрації, готує та передає до архіву документи постійного зберігання.

4.6.8. Забезпечує електронний облік звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.9. Організовує приймання, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.6.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом.

4.6.11. Аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб.

4.7. З питань економічного розвитку, підприємництва та споживчого ринку:

4.7.1. Готує пропозиції для внесення до Програми економічного і соціального розвитку міста.

4.7.2. Погоджує договори про тимчасове використання об'єктів благоустрою не за функціональним призначенням для здійснення господарської діяльності у сфері споживчого ринку та послуг (для розташування тимчасових споруд).

4.8. Інші функції:

4.8.1. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

4.8.2. Організовує привітання трудових колективів із професійними святами, ювілярів району, відзначає працівників, громадських активістів, лідерів дитячого та студентського самоврядування від імені міського голови, голови Адміністрації.

4.8.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку.

4.8.4. Здійснює ведення державного реєстру виборців.

4.8.5. Здійснює заходи, пов'язані з оборонною та мобілізаційною роботою. Бере участь у роботі комісій з питань проведення приписки, призову громадян України на строкову військову службу до Збройних Сил України, комісії у справах альтернативної (невійськової) служби на території району.

4.8.6. Організовує роботу районної призовної комісії, що утворюється виконавчим комітетом міської ради.

4.8.7. Здійснює заходи щодо цивільного захисту на території району, техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

4.8.8. Утворює у межах компетенції робочі групи, комісії.

4.8.9. Організовує та забезпечує діяльність комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради.

4.8.10. Вживає заходів адміністративного впливу до осіб, які порушують правила благоустрою міста, згідно з чинним законодавством у межах повноважень.

4.8.11. Здійснює представництво Адміністрації в судових, правоохоронних та інших органах, здійснює позовну та претензійну роботу.

4.8.12. Здійснює організацію культурно-масових заходів району, громадських слухань та проведення державних і професійних свят, привітання від імені міського голови.

4.8.13. Здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, та матеріально-технічне забезпечення виборчих дільниць.

4.8.14. Забезпечує умови для проведення зборів та конференцій жителів за місцем проживання.

4.8.15. Організовує виїзні особисті прийоми міського голови та його заступників з питань діяльності виконавчих органів.

4.8.16. Вирішує земельні спори відповідно до вимог чинного законодавства щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян.

4.8.17. Перевіряє додержання громадянами правил добросусідства з урахуванням розташування земельних ділянок на території району шляхом створення відповідних комісій.

4.8.18. Проводить моніторинг землекористування на території району (без складання актів, протоколів тощо), виявлення та оперативне реагування на порушення законодавства, направлення виявлених фактів відповідним виконавчим органам міської ради.

4.8.19. Вживає заходів щодо формування та затвердження списку громадян, які виявили бажання бути присяжними та проживають на території, на яку поширюється юрисдикція відповідного окружного суду, відповідно до чинного законодавства.

4.8.20. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію

відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4.9. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.9.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань.

4.9.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації.

4.9.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради. Брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з правом дорадчого голосу.

4.9.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Структура Адміністрації

5.1. До складу Адміністрації входять управління, відділи та сектори.

5.2. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються головою Адміністрації за погодженням з відповідними виконавчими органами міської ради.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються головою Адміністрації.

6. Керівництво Адміністрації

6.1. Адміністрацію очолює голова Адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Голова Адміністрації:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

6.2.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання. З питань, які належать до повноважень органу опіки та піклування, видає

розпорядження.

6.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації.

6.2.4. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови Адміністрації відповідно до затвердженої структури Адміністрації.

6.2.5. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

6.2.6. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

6.2.8. Призначає та звільняє із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування, технічних працівників та обслуговуючий персонал Адміністрації, притягає їх до дисциплінарної відповідальності, застосовує заходи дисциплінарного впливу, а також заохочує працівників.

6.2.9. Відкриває і закриває поточні рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

6.2.10. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

6.2.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.12. Працює із секретними документами та документами обмеженого доступу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

6.2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. Обов'язки голови Адміністрації під час його відсутності виконує відповідна посадова особа згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Адміністрації здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Адміністрації (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
24.02.2021 № *41/4*

ПОЛОЖЕННЯ про Лівобережну адміністрацію Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Лівобережна адміністрація Дніпровської міської ради (далі – Адміністрація) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, який утворюється Дніпровською міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна Дніпровській міській раді, підпорядкована заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Адміністрація є правонаступником адміністрації Індустріального району Дніпровської міської ради та адміністрації Самарського району Дніпровської міської ради у зв'язку з їх реорганізацією шляхом злиття.

1.4. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території районів.

1.5. У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Адміністрація є головним розпорядником коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади та замовником на виконання робіт та послуг, виходячи із завдань Адміністрації.

2. Юридичний статус та майно Адміністрації

2.1. Адміністрація є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланк установленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що перебуває в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок бюджету Дніпровської міської

територіальної громади. Загальна чисельність працівників Адміністрації затверджується рішенням міської ради. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджуються у встановленому порядку та у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою.

3. Мета та завдання Адміністрації

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Індустріального району у місті Дніпрі та Самарського району у місті Дніпрі (далі – район), забезпечення прав і свобод громадян у межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Функції Адміністрації відповідно до завдань та повноважень

4.1. З питань житлового господарства:

4.1.1. Здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; утриманням прибудинкових територій у належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності.

4.1.2. Координує роботу щодо організації допомоги населенню району у створенні об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4.1.3. Забезпечує роботу районної технічної комісії з визначення відповідності будинків, споруд та приміщень санітарно-технічним вимогам, вносить відповідні пропозиції на розгляд виконкому міської ради.

4.1.4. Здійснює облік відомчого житлового фонду і гуртожитків, розташованих у районі.

4.1.5. Здійснює координацію роботи керівників підприємств – власників житлових будинків, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та гуртожитків з районними дільницями комунальних підприємств щодо розробки заходів та звітів з підготовки житлових будинків і гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

4.1.6. Готує пропозиції департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради щодо Програми реформування та розвитку житлового господарства міста з урахуванням проблемних питань району за галузевим напрямком діяльності.

4.1.7. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань житлового господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.3 питань охорони довкілля, комунального господарства та благоустрою:

4.2.1. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти нерухомого майна, здійснює обстеження та передає їх перелік і дані про місцезнаходження до департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради. Забезпечує утримання безхазяйних об'єктів нерухомого майна та прилеглих до них територій у належному санітарному стані.

4.2.2. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти зеленого господарства та передає їх перелік і дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до відповідного виконавчого органу міської ради.

4.2.3. Виявляє на території району місця несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів, здійснює їх обстеження. Забезпечує розгляд заяв (повідомлень) про факти виявлення відходів на території району на черговому (позачерговому) засіданні районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами (далі – Комісія) та надає акти обстеження звалищ і акти засідання Комісії до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради для вирішення питання про подальше поводження з відходами.

4.2.4. Веде облік територій, закріплених за промисловими підприємствами, та здійснює контроль за їх утриманням у належному стані.

4.2.5. Забезпечує утримання в належному стані пам'ятників та пам'ятних місць району, ремонт і благоустрій.

4.2.6. Інформує відповідні виконавчі органи міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкта нерухомого майна, самовільно встановленої тимчасової споруди, гаража, прибудови до будинку.

4.2.7. Здійснює спільно з департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходом виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях району, які мають джерела забруднення довкілля.

4.2.8. Бере участь у роботі конкурсної комісії з організації та проведення конкурсу щодо визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів у м. Дніпрі за територіальним принципом (за погодженням).

4.2.9. Здійснює координацію роботи дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств, які здійснюють утримання та ремонт об'єктів благоустрою та інженерної інфраструктури на території району.

4.2.10. Спільно з представниками районних дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств проводить засідання районних штабів з питань підготовки незалежно від форми власності житлових будинків та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період. Здійснює контроль усунення

виявлених недоліків.

4.2.11. Здійснює благоустрій території району, в тому числі за заявками органів самоорганізації населення:

- розкрязування повалених дерев, підрізка аварійних гілок, обрізка гілок уздовж ліній електропередач;
- ремонт дорожнього покриття приватного сектора шляхом улаштування підстильних та вирівнювальних основ із відвального шлаку;
- утримання внутрішньоквартальних доріг приватного сектора у зимовий період;
- благоустрій дворів багатоквартирних будинків (улаштування пішохідних доріжок, малих архітектурних форм, зон відпочинку, встановлення огорожі вздовж квітників, лавочок, пісочниць, спортивного інвентарю, гойдалок, альтанок, завезення піску на дитячі майданчики, за необхідності проведення ремонту) та інші заходи з благоустрою;
- демонтаж зруйнованих безхазяйних архітектурних форм (з фундаментною основою);
- організацію проведення днів довкілля, суботників, заходів «Дніпро – чисте повітря», «Дніпро квітуче» (придбання інвентарю, організація вивезення сміття тощо);
- ліквідацію несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів;
- покіс карантинної рослинності та бур'яну на безхазяйних територіях;
- закриття (ремонт) безхазяйних оглядових колодязів;
- дрібний ремонт асфальтового покриття внутрішньоквартальних доріг картами до 25 кв. м.

4.2.12. Бере участь у формуванні титульних переліків з покосу карантинної рослинності та переліку місць розповсюдження амброзії полинолистої та інших карантинних рослин для ліквідації агрохімічним методом. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт та надає відповідну інформацію до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

4.2.13. Створює комісію для вирішення спірних питань щодо місця розташування контейнерних майданчиків за заявками споживачів комунальної послуги поводження з побутовими відходами.

4.2.14. Бере участь у формуванні переліків з утримання автошляхів та внутрішньоквартальних доріг у зимовий та весняно-літній періоди. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.15. Бере участь у формуванні титульних переліків з капітального та поточного ремонту внутрішньоквартальних доріг. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.16. Бере участь у формуванні титульних переліків ремонту зливових колекторів у районі та насосних станцій у зоні підтоплення. Здійснює контроль за їх утриманням.

4.2.17. Бере участь в обстеженні зовнішнього освітлення території району та у формуванні переліку капітального і поточного ремонтів.

4.2.18. Бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району, формуванні титульного переліку на знесення аварійних дерев та омолодження. Здійснює контроль за виконанням планових робіт.

4.2.19. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань комунального господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.20. Здійснює заходи щодо поліпшення умов проживання мешканців міста шляхом ремонту та утримання житлових будинків міста, в яких створено ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК.

4.2.21. Здійснює координацію робіт та контроль за цільовим використанням коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.22. Здійснює відкриття фінансування по капітальному та поточному ремонті ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.23. Здійснює нагляд за роботами з капітального та поточного ремонту ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.3. З питань гуманітарної політики (з питань загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, молодіжної політики та культури):

4.3.1. Взаємодіє із закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти та закладами культури, які знаходяться на території району, і координує їх роботу в межах повноважень, визначених цим Положенням.

4.3.2. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку освіти в місті Дніпрі.

4.3.3. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку галузі культури в м. Дніпрі.

4.3.4. Бере участь у засіданні міської комісії з проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти і закладів культури, які знаходяться на території району, з правом дорадчого голосу.

4.3.5. Порушує перед департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради клопотання про заохочення та дисциплінарні стягнення щодо керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та закладів культури району.

4.3.6. Сприяє роботі з творчими спілками, національно-культурними товариствами, фондами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими громадськими і неприбутковими організаціями, які діють у сфері культури, що здійснюють свої повноваження на території району.

4.3.7. Сприяє залученню молоді до районного представництва Молодіжної ради Дніпра. Інформує населення про роботу Молодіжної ради Дніпра.

4.3.8. Співпрацює із закладами вищої освіти, розташованими на території району.

4.3.9. Здійснює реалізацію на території району державної політики у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю,

національно-патріотичного виховання, соціального захисту неповнолітніх.

4.3.10. Організовує та забезпечує виконання соціальних програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки дітей, молоді, сім'ї, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організацію дозвілля дітей та молоді.

4.3.11. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, та діяльності закладів позашкільної освіти.

4.3.12. Сприяє створенню умов для всебічного розвитку і реалізації творчих інтелектуальних здібностей дітей та молоді, проведенню конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів, свят тощо.

4.3.13. Надає підтримку щодо реалізації проектів, які направлені на формування та розвиток національно-патріотичного виховання та позашкільної освіти.

4.3.14. Сприяє розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.

4.3.15. Здійснює підготовку інформації щодо переліку торговельних об'єктів, де продають алкогольні та слабоалкогольні напої, пиво, тютюнові вироби, у радіусі 300 м від закладів загальної середньої освіти.

4.3.16. Сприяє працевлаштуванню молоді району.

4.3.17. Проводить районні культурно-масові заходи із залученням творчих колективів закладів культури за попереднім погодженням із департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.3.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань реалізації соціально-гуманітарної політики.

4.3.19. Сприяє проведенню конкурсів, фестивалів, благодійних акцій у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю, національно-патріотичного виховання в районі.

4.3.20. Організовує роботу, направлену на пропаганду здорового способу життя та профілактику негативних проявів життя у молодіжному середовищі.

4.3.21. Інформує населення на районному рівні про діяльність та заходи (фестивалі, конкурси, змагання, виставки) закладів освіти та культури, розташованих на території району, з метою популяризації і розвитку здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури, технічної та іншої творчості.

4.3.22. Організовує проведення районних спортивних змагань, чемпіонатів, кубків, турнірів, ліг тощо.

4.3.23. Надає пропозиції щодо встановлення на території району дитячих та спортивних майданчиків. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.3.24. Створює молодіжні центри у районі спільно з Молодіжною радою Дніпра.

4.3.25. Організовує та проводить молодіжні заходи у районі за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного

виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та Молодіжною радою Дніпра.

4.3.26. Організовує і проводить заходи до пам'ятних дат і офіційних державних свят за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. З питань соціального захисту населення:

4.4.1. Сприяє в межах повноважень реалізації державних та місцевих програм соціального захисту населення.

4.4.2. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, установлення статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.4.3. Співпрацює з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з органами виконавчої влади, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

4.4.4. Бере участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у місті, за дорученням організовує такі заходи в районі.

4.4.5. Організовує та забезпечує діяльність опікунської ради району.

4.4.6. Здійснює заходи щодо встановлення і припинення опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.4.7. Надає фінансову підтримку громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, та органам самоорганізації населення.

4.4.8. Здійснює роботу з питання погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району та з питань легалізації виплати заробітної плати.

4.4.9. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісій і робочих груп із соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України, визначено рішенням міської ради або її виконавчого комітету.

4.4.10. Готує пакет документів на присвоєння почесного звання «Матероїня». Забезпечує вручення почесного звання на урочистих міських (районних) заходах.

4.4.11. Забезпечує видачу довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища для призначення пільг та субсидій на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

4.5. З питань соціального захисту дітей:

4.5.1. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району, сприяє усиновленню; вживає заходів щодо встановлення опіки, піклування; вирішує питання зміни прізвищ дітей, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини, участі батьків у вихованні дитини, надання дозволів на здійснення правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню, улаштування на повне державне забезпечення до закладу або установи, в яких навчаються та проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, реєстрації народження дитини в органах реєстрації актів цивільного стану; у межах повноважень вживає заходів щодо захисту майнових і житлових прав дітей, соціального захисту дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством.

4.5.2. Готує відповідні документи на виконання повноважень органу опіки та піклування.

4.5.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.5.4. Забезпечує організаційно-правові умови соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; інші питання.

4.5.5. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень та поширенню бездоглядності серед дітей.

4.5.6. Здійснює самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.7. Створює дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї та влаштовує до них дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за умовами їх виховання та утримання.

4.5.8. Готує пропозиції до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради щодо розробки та реалізації програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.9. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах.

4.5.10. Сприяє організації оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку протягом року.

4.6. З питань організації роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб:

4.6.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.2. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень.

4.6.3. Здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, розташованих на території району.

4.6.4. Організовує та проводить особистий прийом громадян.

4.6.5. Організовує роботу громадських приймалень міського голови.

4.6.6. Організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб.

4.6.7. Забезпечує зберігання документів Адміністрації, готує та передає до архіву документи постійного зберігання.

4.6.8. Забезпечує електронний облік звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.9. Організовує приймання, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.6.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом.

4.6.11. Аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб.

4.7. З питань економічного розвитку, підприємництва та споживчого ринку:

4.7.1. Готує пропозиції для внесення до Програми економічного і соціального розвитку міста.

4.7.2. Погоджує договори про тимчасове використання об'єктів благоустрою не за функціональним призначенням для здійснення господарської діяльності у сфері споживчого ринку та послуг (для розташування тимчасових споруд).

4.8. Інші функції:

4.8.1. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

4.8.2. Організовує привітання трудових колективів із професійними святами, ювілярів району, відзначає працівників, громадських активістів, лідерів дитячого та студентського самоврядування від імені міського голови, голови Адміністрації.

4.8.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку.

4.8.4. Здійснює ведення державного реєстру виборців.

4.8.5. Здійснює заходи, пов'язані з оборонною та мобілізаційною роботою. Бере участь у роботі комісій з питань проведення приписки, призову громадян України на строкову військову службу до Збройних Сил України, комісії у справах альтернативної (невійськової) служби на території району.

4.8.6. Організовує роботу районної призовної комісії, що утворюється виконавчим комітетом міської ради.

4.8.7. Здійснює заходи щодо цивільного захисту на території району, техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

4.8.8. Утворює у межах компетенції робочі групи, комісії.

4.8.9. Організовує та забезпечує діяльність комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради.

4.8.10. Вживає заходів адміністративного впливу до осіб, які порушують правила благоустрою міста, згідно з чинним законодавством у межах повноважень.

4.8.11. Здійснює представництво Адміністрації в судових, правоохоронних та інших органах, здійснює позовну та претензійну роботу.

4.8.12. Здійснює організацію культурно-масових заходів району, громадських слухань та проведення державних і професійних свят, привітання від імені міського голови.

4.8.13. Здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, та матеріально-технічне забезпечення виборчих дільниць.

4.8.14. Забезпечує умови для проведення зборів та конференцій жителів за місцем проживання.

4.8.15. Організовує виїзні особисті прийоми міського голови та його заступників з питань діяльності виконавчих органів.

4.8.16. Вирішує земельні спори відповідно до вимог чинного законодавства щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян.

4.8.17. Перевіряє додержання громадянами правил добросусідства з урахуванням розташування земельних ділянок на території району шляхом створення відповідних комісій.

4.8.18. Проводить моніторинг землекористування на території району (без складання актів, протоколів тощо), виявлення та оперативне реагування на порушення законодавства, направлення виявлених фактів відповідним виконавчим органам міської ради.

4.8.19. Вживає заходів щодо формування та затвердження списку громадян, які виявили бажання бути присяжними та проживають на території, на яку поширюється юрисдикція відповідного окружного суду, відповідно до чинного законодавства.

4.8.20. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію

відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4.9. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.9.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань.

4.9.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації.

4.9.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради. Брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з правом дорадчого голосу.

4.9.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Структура Адміністрації

5.1. До складу Адміністрації входять управління, відділи та сектори.

5.2. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються головою Адміністрації за погодженням з відповідними виконавчими органами міської ради.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються головою Адміністрації.

6. Керівництво Адміністрації

6.1. Адміністрацію очолює голова Адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Голова Адміністрації:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

6.2.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання. З питань, які належать до повноважень органу опіки та піклування, видає

розпорядження.

6.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації.

6.2.4. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови Адміністрації відповідно до затвердженої структури Адміністрації.

6.2.5. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

6.2.6. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

6.2.8. Призначає та звільняє із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування, технічних працівників та обслуговуючий персонал Адміністрації, притягає їх до дисциплінарної відповідальності, застосовує заходи дисциплінарного впливу, а також заохочує працівників.

6.2.9. Відкриває і закриває поточні рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

6.2.10. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

6.2.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.12. Працює із секретними документами та документами обмеженого доступу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

6.2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. Обов'язки голови Адміністрації під час його відсутності виконує відповідна посадова особа згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Адміністрації здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Адміністрації (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
24.08.2022 № 71/4

ПОЛОЖЕННЯ про адміністрацію Новокодацького району Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Новокодацького району Дніпровської міської ради (далі – Адміністрація) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, який утворюється Дніпровською міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна Дніпровській міській раді, підпорядкована заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Адміністрація є правонаступником Новокодацької районної у місті Дніпрі ради, виконавчого комітету Новокодацької районної у місті Дніпрі ради у зв'язку з їх реорганізацією шляхом приєднання.

1.4. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району.

1.5. У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Адміністрація є головним розпорядником коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади та замовником на виконання робіт та послуг, виходячи із завдань Адміністрації.

2. Юридичний статус та майно Адміністрації

2.1. Адміністрація є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланк установленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що перебуває в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок бюджету Дніпровської міської

територіальної громади. Загальна чисельність працівників Адміністрації затверджується рішенням міської ради. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджуються у встановленому порядку та у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою.

2.5. Юридична адреса Адміністрації: просп. Сергія Нігояна, 77, м. Дніпро.

3. Мета та завдання Адміністрації

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Новокодацького району у місті Дніпрі, забезпечення прав і свобод громадян у межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Функції Адміністрації відповідно до завдань та повноважень

4.1. З питань житлового господарства:

4.1.1. Здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; утриманням прибудинкових територій у належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності.

4.1.2. Координує роботу щодо організації допомоги населенню району у створенні об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4.1.3. Забезпечує роботу районної технічної комісії з визначення відповідності будинків, споруд та приміщень санітарно-технічним вимогам, вносить відповідні пропозиції на розгляд виконкому міської ради.

4.1.4. Здійснює облік відомчого житлового фонду і гуртожитків, розташованих у районі.

4.1.5. Здійснює координацію роботи керівників підприємств – власників житлових будинків, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та гуртожитків з районними дільницями комунальних підприємств щодо розробки заходів та звітів з підготовки житлових будинків і гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

4.1.6. Готує пропозиції департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради щодо Програми реформування та розвитку житлового господарства міста з урахуванням проблемних питань району за галузевим напрямком діяльності.

4.1.7. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з

питань житлового господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.3 питань охорони довкілля, комунального господарства та благоустрою:

4.2.1. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти нерухомого майна, здійснює обстеження та передає їх перелік і дані про місцезнаходження до департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради. Забезпечує утримання безхазяйних об'єктів нерухомого майна та прилеглих до них територій у належному санітарному стані.

4.2.2. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти зеленого господарства та передає їх перелік і дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до відповідного виконавчого органу міської ради.

4.2.3. Виявляє на території району місця несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів, здійснює їх обстеження. Забезпечує розгляд заяв (повідомлень) про факти виявлення відходів на території району на черговому (позачерговому) засіданні районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами (далі – Комісія) та надає акти обстеження звалищ і акти засідання Комісії до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради для вирішення питання про подальше поводження з відходами.

4.2.4. Веде облік територій, закріплених за промисловими підприємствами, та здійснює контроль за їх утриманням у належному стані.

4.2.5. Забезпечує утримання в належному стані пам'ятників та пам'ятних місць району, ремонт і благоустрій.

4.2.6. Інформує відповідні виконавчі органи міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкта нерухомого майна, самовільно встановленої тимчасової споруди, гаража, прибудови до будинку.

4.2.7. Здійснює спільно з департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходом виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях району, які мають джерела забруднення довкілля.

4.2.8. Бере участь у роботі конкурсної комісії з організації та проведення конкурсу щодо визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів у м. Дніпрі за територіальним принципом (за погодженням).

4.2.9. Здійснює координацію роботи дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств, які здійснюють утримання та ремонт об'єктів благоустрою та інженерної інфраструктури на території району.

4.2.10. Спільно з представниками районних дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств проводить засідання районних штабів з питань підготовки незалежно від форми власності житлових будинків та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період. Здійснює контроль усунення виявлених недоліків.

4.2.11. Здійснює благоустрій території району, в тому числі за заявками органів самоорганізації населення:

- розкряжування повалених дерев, підрізка аварійних гілок, обрізка гілок уздовж ліній електропередач;
- ремонт дорожнього покриття приватного сектора шляхом улаштування підстильних та вирівнювальних основ із відвального шлаку;
- утримання внутрішньоквартальних доріг приватного сектора у зимовий період;
- благоустрій дворів багатоквартирних будинків (улаштування пішохідних доріжок, малих архітектурних форм, зон відпочинку, встановлення огорожі вздовж квітників, лавочок, пісочниць, спортивного інвентарю, гойдалок, альтанок, завезення піску на дитячі майданчики, за необхідності проведення ремонту) та інші заходи з благоустрою;
- демонтаж зруйнованих безхазяйних архітектурних форм (з фундаментною основою);
- організацію проведення днів довкілля, суботників, заходів «Дніпро – чисте подвір'я», «Дніпро квітуче» (придбання інвентарю, організація вивезення сміття тощо);
- ліквідацію несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів;
- покіс карантинної рослинності та бур'яну на безхазяйних територіях;
- закриття (ремонт) безхазяйних оглядових колодязів;
- дрібний ремонт асфальтового покриття внутрішньоквартальних доріг картами до 25 кв. м.

4.2.12. Бере участь у формуванні титульних переліків з покосу карантинної рослинності та переліку місць розповсюдження амброзії полинолистої та інших карантинних рослин для ліквідації агрохімічним методом. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт та надає відповідну інформацію до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

4.2.13. Створює комісію для вирішення спірних питань щодо місця розташування контейнерних майданчиків за заявками споживачів комунальної послуги поводження з побутовими відходами.

4.2.14. Бере участь у формуванні переліків з утримання автошляхів та внутрішньоквартальних доріг у зимовий та весняно-літній періоди. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.15. Бере участь у формуванні титульних переліків з капітального та поточного ремонту внутрішньоквартальних доріг. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.16. Бере участь у формуванні титульних переліків ремонту зливових колекторів у районі та насосних станцій у зоні підтоплення. Здійснює контроль за їх утриманням.

4.2.17. Бере участь в обстеженні зовнішнього освітлення території району та у формуванні переліку капітального і поточного ремонтів.

4.2.18. Бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району,

формуванні титульного переліку на знесення аварійних дерев та омолодження. Здійснює контроль за виконанням планових робіт.

4.2.19. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань комунального господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.20. Здійснює заходи щодо поліпшення умов проживання мешканців міста шляхом ремонту та утримання житлових будинків міста, в яких створено ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК.

4.2.21. Здійснює координацію робіт та контроль за цільовим використанням коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.22. Здійснює відкриття фінансування по капітальному та поточному ремонтах ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.23. Здійснює нагляд за роботами з капітального та поточного ремонту ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.3. З питань гуманітарної політики (з питань загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, молодіжної політики та культури):

4.3.1. Взаємодіє із закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти та закладами культури, які знаходяться на території району, і координує їх роботу в межах повноважень, визначених цим Положенням.

4.3.2. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку освіти в місті Дніпрі.

4.3.3. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку галузі культури в м. Дніпрі.

4.3.4. Бере участь у засіданні міської комісії з проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти і закладів культури, які знаходяться на території району, з правом дорадчого голосу.

4.3.5. Порушує перед департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради клопотання про заохочення та дисциплінарні стягнення щодо керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та закладів культури району.

4.3.6. Сприяє роботі з творчими спілками, національно-культурними товариствами, фондами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими громадськими і неприбутковими організаціями, які діють у сфері культури, що здійснюють свої повноваження на території району.

4.3.7. Сприяє залученню молоді до районного представництва Молодіжної ради Дніпра. Інформує населення про роботу Молодіжної ради Дніпра.

4.3.8. Співпрацює із закладами вищої освіти, розташованими на території району.

4.3.9. Здійснює реалізацію на території району державної політики у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю,

національно-патріотичного виховання, соціального захисту неповнолітніх.

4.3.10. Організовує та забезпечує виконання соціальних програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки дітей, молоді, сім'ї, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організацію дозвілля дітей та молоді.

4.3.11. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, та діяльності закладів позашкільної освіти.

4.3.12. Сприяє створенню умов для всебічного розвитку і реалізації творчих інтелектуальних здібностей дітей та молоді, проведенню конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів, свят тощо.

4.3.13. Надає підтримку щодо реалізації проєктів, які направлені на формування та розвиток національно-патріотичного виховання та позашкільної освіти.

4.3.14. Сприяє розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.

4.3.15. Здійснює підготовку інформації щодо переліку торговельних об'єктів, де продають алкогольні та слабоалкогольні напої, пиво, тютюнові вироби, у радіусі 300 м від закладів загальної середньої освіти.

4.3.16. Сприяє працевлаштуванню молоді району.

4.3.17. Проводить районні культурно-масові заходи із залученням творчих колективів закладів культури за попереднім погодженням із департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.3.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань реалізації соціально-гуманітарної політики.

4.3.19. Сприяє проведенню конкурсів, фестивалів, благодійних акцій у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю, національно-патріотичного виховання в районі.

4.3.20. Організовує роботу, направлену на пропаганду здорового способу життя та профілактику негативних проявів життя у молодіжному середовищі.

4.3.21. Інформує населення на районному рівні про діяльність та заходи (фестивалі, конкурси, змагання, виставки) закладів освіти та культури, розташованих на території району, з метою популяризації і розвитку здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури, технічної та іншої творчості.

4.3.22. Організовує проведення районних спортивних змагань, чемпіонатів, кубків, турнірів, ліг тощо.

4.3.23. Надає пропозиції щодо встановлення на території району дитячих та спортивних майданчиків. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.3.24. Створює молодіжні центри у районі спільно з Молодіжною радою Дніпра.

4.3.25. Організовує та проводить молодіжні заходи у районі за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного

виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та Молодіжною радою Дніпра.

4.3.26. Організовує і проводить заходи до пам'ятних дат і офіційних державних свят за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. З питань соціального захисту населення:

4.4.1. Сприяє в межах повноважень реалізації державних та місцевих програм соціального захисту населення.

4.4.2. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, установлення статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.4.3. Співпрацює з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з органами виконавчої влади, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

4.4.4. Бере участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у місті, за дорученням організовує такі заходи в районі.

4.4.5. Організовує та забезпечує діяльність опікунської ради району.

4.4.6. Здійснює заходи щодо встановлення і припинення опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.4.7. Надає фінансову підтримку громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, та органам самоорганізації населення.

4.4.8. Здійснює роботу з питання погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району та з питань легалізації виплати заробітної плати.

4.4.9. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісій і робочих груп із соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України, визначено рішенням міської ради або її виконавчого комітету.

4.4.10. Готує пакет документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня». Забезпечує вручення почесного звання на урочистих міських (районних) заходах.

4.4.11. Забезпечує видачу довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища для призначення пільг та субсидій на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

4.5. З питань соціального захисту дітей:

4.5.1. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району, сприяє усиновленню; вживає заходів щодо встановлення опіки, піклування; вирішує питання зміни прізвищ дітей, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини, участі батьків у вихованні дитини, надання дозволів на здійснення правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню, улаштування на повне державне забезпечення до закладу або установи, в яких навчаються та проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, реєстрації народження дитини в органах реєстрації актів цивільного стану; у межах повноважень вживає заходів щодо захисту майнових і житлових прав дітей, соціального захисту дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством.

4.5.2. Готує відповідні документи на виконання повноважень органу опіки та піклування.

4.5.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.5.4. Забезпечує організаційно-правові умови соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; інші питання.

4.5.5. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень та поширенню бездоглядності серед дітей.

4.5.6. Здійснює самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.7. Створює дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї та влаштовує до них дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за умовами їх виховання та утримання.

4.5.8. Готує пропозиції до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради щодо розробки та реалізації програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.9. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах.

4.5.10. Сприяє організації оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку протягом року.

4.6. З питань організації роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб:

4.6.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.2. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень.

4.6.3. Здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, розташованих на території району.

4.6.4. Організовує та проводить особистий прийом громадян.

4.6.5. Організовує роботу громадських приймалень міського голови.

4.6.6. Організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб.

4.6.7. Забезпечує зберігання документів Адміністрації, готує та передає до архіву документи постійного зберігання.

4.6.8. Забезпечує електронний облік звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.9. Організовує приймання, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.6.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом.

4.6.11. Аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб.

4.7. З питань економічного розвитку, підприємництва та споживчого ринку:

4.7.1. Готує пропозиції для внесення до Програми економічного і соціального розвитку міста.

4.7.2. Погоджує договори про тимчасове використання об'єктів благоустрою не за функціональним призначенням для здійснення господарської діяльності у сфері споживчого ринку та послуг (для розташування тимчасових споруд).

4.8. Інші функції:

4.8.1. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

4.8.2. Організовує привітання трудових колективів із професійними святами, ювілярів району, відзначає працівників, громадських активістів, лідерів дитячого та студентського самоврядування від імені міського голови, голови Адміністрації.

4.8.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку.

4.8.4. Здійснює ведення державного реєстру виборців.

4.8.5. Здійснює заходи, пов'язані з оборонною та мобілізаційною роботою. Бере участь у роботі комісій з питань проведення приписки, призову громадян України на строкову військову службу до Збройних Сил України, комісії у справах альтернативної (невійськової) служби на території району.

4.8.6. Організовує роботу районної призовної комісії, що утворюється виконавчим комітетом міської ради.

4.8.7. Здійснює заходи щодо цивільного захисту на території району, техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

4.8.8. Утворює у межах компетенції робочі групи, комісії.

4.8.9. Організовує та забезпечує діяльність комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради.

4.8.10. Вживає заходів адміністративного впливу до осіб, які порушують правила благоустрою міста, згідно з чинним законодавством у межах повноважень.

4.8.11. Здійснює представництво Адміністрації в судових, правоохоронних та інших органах, здійснює позовну та претензійну роботу.

4.8.12. Здійснює організацію культурно-масових заходів району, громадських слухань та проведення державних і професійних свят, привітання від імені міського голови.

4.8.13. Здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, та матеріально-технічне забезпечення виборчих дільниць.

4.8.14. Забезпечує умови для проведення зборів та конференцій жителів за місцем проживання.

4.8.15. Організовує виїзні особисті прийоми міського голови та його заступників з питань діяльності виконавчих органів.

4.8.16. Вирішує земельні спори відповідно до вимог чинного законодавства щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян.

4.8.17. Перевіряє додержання громадянами правил добросусідства з урахуванням розташування земельних ділянок на території району шляхом створення відповідних комісій.

4.8.18. Проводить моніторинг землекористування на території району (без складання актів, протоколів тощо), виявлення та оперативне реагування на порушення законодавства, направлення виявлених фактів відповідним виконавчим органам міської ради.

4.8.19. Вживає заходів щодо формування та затвердження списку громадян, які виявили бажання бути присяжними та проживають на території, на яку поширюється юрисдикція відповідного окружного суду, відповідно до чинного законодавства.

4.8.20. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію

відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4.9. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.9.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань.

4.9.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації.

4.9.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради. Брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з правом дорадчого голосу.

4.9.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Структура Адміністрації

5.1. До складу Адміністрації входять управління, відділи та сектори.

5.2. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються головою Адміністрації за погодженням з відповідними виконавчими органами міської ради.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються головою Адміністрації.

6. Керівництво Адміністрації

6.1. Адміністрацію очолює голова Адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Голова Адміністрації:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

6.2.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання. З питань, які належать до повноважень органу опіки та піклування, видає

розпорядження.

6.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації.

6.2.4. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови Адміністрації відповідно до затвердженої структури Адміністрації.

6.2.5. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

6.2.6. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

6.2.8. Призначає та звільняє із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування, технічних працівників та обслуговуючий персонал Адміністрації, притягає їх до дисциплінарної відповідальності, застосовує заходи дисциплінарного впливу, а також заохочує працівників.

6.2.9. Відкриває і закриває поточні рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

6.2.10. Розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

6.2.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.12. Працює із секретними документами та документами обмеженого доступу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

6.2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. Обов'язки голови Адміністрації під час його відсутності виконує відповідна посадова особа згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Адміністрації здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Адміністрації (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
24.02.2021 № 41/4

ПОЛОЖЕННЯ про адміністрацію Соборного району Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Соборного району Дніпровської міської ради (далі – Адміністрація) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, який утворюється Дніпровською міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна Дніпровській міській раді, підпорядкована заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Адміністрація є правонаступником Соборної районної у місті Дніпрі ради, виконавчого комітету Соборної районної у місті Дніпрі ради у зв'язку з їх реорганізацією шляхом приєднання.

1.4. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району.

1.5. У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Адміністрація є головним розпорядником коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади та замовником на виконання робіт та послуг, виходячи із завдань Адміністрації.

2. Юридичний статус та майно Адміністрації

2.1. Адміністрація є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланк установленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що перебуває в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок бюджету Дніпровської міської

територіальної громади. Загальна чисельність працівників Адміністрації затверджується рішенням міської ради. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджуються у встановленому порядку та у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою.

2.1. Юридична адреса Адміністрації: пл. Шевченка, 7, м. Дніпро.

3. Мета та завдання Адміністрації

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Соборного району у місті Дніпрі, забезпечення прав і свобод громадян у межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Функції Адміністрації відповідно до завдань та повноважень

4.1. З питань житлового господарства:

4.1.1. Здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; утриманням прибудинкових територій у належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності.

4.1.2. Координує роботу щодо організації допомоги населенню району у створенні об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4.1.3. Забезпечує роботу районної технічної комісії з визначення відповідності будинків, споруд та приміщень санітарно-технічним вимогам, вносить відповідні пропозиції на розгляд виконкому міської ради.

4.1.4. Здійснює облік відомчого житлового фонду і гуртожитків, розташованих у районі.

4.1.5. Здійснює координацію роботи керівників підприємств – власників житлових будинків, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та гуртожитків з районними ділянцями комунальних підприємств щодо розробки заходів та звітів з підготовки житлових будинків і гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

4.1.6. Готує пропозиції департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради щодо Програми реформування та розвитку житлового господарства міста з урахуванням проблемних питань району за галузевим напрямком діяльності.

4.1.7. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з

питань житлового господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.3 питань охорони довкілля, комунального господарства та благоустрою:

4.2.1. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти нерухомого майна, здійснює обстеження та передає їх перелік і дані про місцезнаходження до департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради. Забезпечує утримання безхазяйних об'єктів нерухомого майна та прилеглих до них територій у належному санітарному стані.

4.2.2. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти зеленого господарства та передає їх перелік і дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до відповідного виконавчого органу міської ради.

4.2.3. Виявляє на території району місця несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів, здійснює їх обстеження. Забезпечує розгляд заяв (повідомлень) про факти виявлення відходів на території району на черговому (позачерговому) засіданні районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами (далі – Комісія) та надає акти обстеження звалищ і акти засідання Комісії до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради для вирішення питання про подальше поводження з відходами.

4.2.4. Веде облік територій, закріплених за промисловими підприємствами, та здійснює контроль за їх утриманням у належному стані.

4.2.5. Забезпечує утримання в належному стані пам'ятників та пам'ятних місць району, ремонт і благоустрій.

4.2.6. Інформує відповідні виконавчі органи міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкта нерухомого майна, самовільно встановленої тимчасової споруди, гаража, прибудови до будинку.

4.2.7. Здійснює спільно з департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходом виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях району, які мають джерела забруднення довкілля.

4.2.8. Бере участь у роботі конкурсної комісії з організації та проведення конкурсу щодо визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів у м. Дніпрі за територіальним принципом (за погодженням).

4.2.9. Здійснює координацію роботи дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств, які здійснюють утримання та ремонт об'єктів благоустрою та інженерної інфраструктури на території району.

4.2.10. Спільно з представниками районних дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств проводить засідання районних штабів з питань підготовки незалежно від форми власності житлових будинків та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період. Здійснює контроль усунення виявлених недоліків.

4.2.11. Здійснює благоустрій території району, в тому числі за заявками органів самоорганізації населення:

- розкрязування повалених дерев, підрізка аварійних гілок, обрізка гілок уздовж ліній електропередач;
- ремонт дорожнього покриття приватного сектора шляхом улаштування підстильних та вирівнювальних основ із відвального шлаку;
- утримання внутрішньоквартальних доріг приватного сектора у зимовий період;
- благоустрій дворів багатоквартирних будинків (улаштування пішохідних доріжок, малих архітектурних форм, зон відпочинку, встановлення огорожі вздовж квітників, лавочок, пісочниць, спортивного інвентарю, гойдалок, альтанок, завезення піску на дитячі майданчики, за необхідності проведення ремонту) та інші заходи з благоустрою;
- демонтаж зруйнованих безхазяйних архітектурних форм (з фундаментною основою);
- організацію проведення днів довкілля, суботників, заходів «Дніпро – чисте повітря», «Дніпро квітуче» (придбання інвентарю, організація вивезення сміття тощо);
- ліквідацію несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів;
- покіс карантинної рослинності та бур'яну на безхазяйних територіях;
- закриття (ремонт) безхазяйних оглядових колодязів;
- дрібний ремонт асфальтового покриття внутрішньоквартальних доріг картами до 25 кв. м.

4.2.12. Бере участь у формуванні титульних переліків з покосу карантинної рослинності та переліку місць розповсюдження амброзії полинолистої та інших карантинних рослин для ліквідації агрохімічним методом. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт та надає відповідну інформацію до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

4.2.13. Створює комісію для вирішення спірних питань щодо місця розташування контейнерних майданчиків за заявками споживачів комунальної послуги поводження з побутовими відходами.

4.2.14. Бере участь у формуванні переліків з утримання автошляхів та внутрішньоквартальних доріг у зимовий та весняно-літній періоди. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.15. Бере участь у формуванні титульних переліків з капітального та поточного ремонту внутрішньоквартальних доріг. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.16. Бере участь у формуванні титульних переліків ремонту зливових колекторів у районі та насосних станцій у зоні підтоплення. Здійснює контроль за їх утриманням.

4.2.17. Бере участь в обстеженні зовнішнього освітлення території району та у формуванні переліку капітального і поточного ремонтів.

4.2.18. Бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району,

формуванні титульного переліку на знесення аварійних дерев та омолодження. Здійснює контроль за виконанням планових робіт.

4.2.19. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань комунального господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.20. Здійснює заходи щодо поліпшення умов проживання мешканців міста шляхом ремонту та утримання житлових будинків міста, в яких створено ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК.

4.2.21. Здійснює координацію робіт та контроль за цільовим використанням коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.22. Здійснює відкриття фінансування по капітальному та поточному ремонтах ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.23. Здійснює нагляд за роботами з капітального та поточного ремонту ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.3. З питань гуманітарної політики (з питань загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, молодіжної політики та культури):

4.3.1. Взаємодіє із закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти та закладами культури, які знаходяться на території району, і координує їх роботу в межах повноважень, визначених цим Положенням.

4.3.2. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку освіти в місті Дніпрі.

4.3.3. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку галузі культури в м. Дніпрі.

4.3.4. Бере участь у засіданні міської комісії з проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти і закладів культури, які знаходяться на території району, з правом дорадчого голосу.

4.3.5. Поручує перед департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради клопотання про заохочення та дисциплінарні стягнення щодо керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та закладів культури району.

4.3.6. Сприяє роботі з творчими спілками, національно-культурними товариствами, фондами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими громадськими і неприбутковими організаціями, які діють у сфері культури, що здійснюють свої повноваження на території району.

4.3.7. Сприяє залученню молоді до районного представництва Молодіжної ради Дніпра. Інформує населення про роботу Молодіжної ради Дніпра.

4.3.8. Співпрацює із закладами вищої освіти, розташованими на території району.

4.3.9. Здійснює реалізацію на території району державної політики у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю,

національно-патріотичного виховання, соціального захисту неповнолітніх.

4.3.10. Організовує та забезпечує виконання соціальних програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки дітей, молоді, сім'ї, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організацію дозвілля дітей та молоді.

4.3.11. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, та діяльності закладів позашкільної освіти.

4.3.12. Сприяє створенню умов для всебічного розвитку і реалізації творчих інтелектуальних здібностей дітей та молоді, проведенню конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів, свят тощо.

4.3.13. Надає підтримку щодо реалізації проєктів, які направлені на формування та розвиток національно-патріотичного виховання та позашкільної освіти.

4.3.14. Сприяє розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.

4.3.15. Здійснює підготовку інформації щодо переліку торговельних об'єктів, де продають алкогольні та слабоалкогольні напої, пиво, тютюнові вироби, у радіусі 300 м від закладів загальної середньої освіти.

4.3.16. Сприяє працевлаштуванню молоді району.

4.3.17. Проводить районні культурно-масові заходи із залученням творчих колективів закладів культури за попереднім погодженням із департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.3.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань реалізації соціально-гуманітарної політики.

4.3.19. Сприяє проведенню конкурсів, фестивалів, благодійних акцій у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю, національно-патріотичного виховання в районі.

4.3.20. Організовує роботу, направлену на пропаганду здорового способу життя та профілактику негативних проявів життя у молодіжному середовищі.

4.3.21. Інформує населення на районному рівні про діяльність та заходи (фестивалі, конкурси, змагання, виставки) закладів освіти та культури, розташованих на території району, з метою популяризації і розвитку здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури, технічної та іншої творчості.

4.3.22. Організовує проведення районних спортивних змагань, чемпіонатів, кубків, турнірів, ліг тощо.

4.3.23. Надає пропозиції щодо встановлення на території району дитячих та спортивних майданчиків. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.3.24. Створює молодіжні центри у районі спільно з Молодіжною радою Дніпра.

4.3.25. Організовує та проводить молодіжні заходи у районі за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного

виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та Молодіжною радою Дніпра.

4.3.26. Організовує і проводить заходи до пам'ятних дат і офіційних державних свят за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. З питань соціального захисту населення:

4.4.1. Сприяє в межах повноважень реалізації державних та місцевих програм соціального захисту населення.

4.4.2. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, установлення статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.4.3. Співпрацює з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з органами виконавчої влади, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

4.4.4. Бере участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у місті, за дорученням організовує такі заходи в районі.

4.4.5. Організовує та забезпечує діяльність опікунської ради району.

4.4.6. Здійснює заходи щодо встановлення і припинення опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.4.7. Надає фінансову підтримку громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, та органам самоорганізації населення.

4.4.8. Здійснює роботу з питання погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району та з питань легалізації виплати заробітної плати.

4.4.9. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісій і робочих груп із соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України, визначено рішенням міської ради або її виконавчого комітету.

4.4.10. Готує пакет документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня». Забезпечує вручення почесного звання на урочистих міських (районних) заходах.

4.4.11. Забезпечує видачу довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища для призначення пільг та субсидій на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

4.5. З питань соціального захисту дітей:

4.5.1. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району, сприяє усиновленню; вживає заходів щодо встановлення опіки, піклування; вирішує питання зміни прізвищ дітей, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини, участі батьків у вихованні дитини, надання дозволів на здійснення правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню, улаштування на повне державне забезпечення до закладу або установи, в яких навчаються та проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, реєстрації народження дитини в органах реєстрації актів цивільного стану; у межах повноважень вживає заходів щодо захисту майнових і житлових прав дітей, соціального захисту дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством.

4.5.2. Готує відповідні документи на виконання повноважень органу опіки та піклування.

4.5.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.5.4. Забезпечує організаційно-правові умови соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; інші питання.

4.5.5. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень та поширенню бездоглядності серед дітей.

4.5.6. Здійснює самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.7. Створює дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї та влаштовує до них дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за умовами їх виховання та утримання.

4.5.8. Готує пропозиції до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради щодо розробки та реалізації програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.9. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах.

4.5.10. Сприяє організації оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку протягом року.

4.6. З питань організації роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб:

4.6.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.2. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень.

4.6.3. Здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, розташованих на території району.

4.6.4. Організовує та проводить особистий прийом громадян.

4.6.5. Організовує роботу громадських приймалень міського голови.

4.6.6. Організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб.

4.6.7. Забезпечує зберігання документів Адміністрації, готує та передає до архіву документи постійного зберігання.

4.6.8. Забезпечує електронний облік звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.9. Організовує приймання, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.6.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом.

4.6.11. Аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб.

4.7. З питань економічного розвитку, підприємництва та споживчого ринку:

4.7.1. Готує пропозиції для внесення до Програми економічного і соціального розвитку міста.

4.7.2. Погоджує договори про тимчасове використання об'єктів благоустрою не за функціональним призначенням для здійснення господарської діяльності у сфері споживчого ринку та послуг (для розташування тимчасових споруд).

4.8. Інші функції:

4.8.1. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

4.8.2. Організовує привітання трудових колективів із професійними святами, ювілярів району, відзначає працівників, громадських активістів, лідерів дитячого та студентського самоврядування від імені міського голови, голови Адміністрації.

4.8.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку.

4.8.4. Здійснює ведення державного реєстру виборців.

4.8.5. Здійснює заходи, пов'язані з оборонною та мобілізаційною роботою. Бере участь у роботі комісій з питань проведення приписки, призову громадян України на строкову військову службу до Збройних Сил України, комісії у справах альтернативної (невійськової) служби на території району.

4.8.6. Організовує роботу районної призовної комісії, що утворюється виконавчим комітетом міської ради.

4.8.7. Здійснює заходи щодо цивільного захисту на території району, техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

4.8.8. Утворює у межах компетенції робочі групи, комісії.

4.8.9. Організовує та забезпечує діяльність комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради.

4.8.10. Вживає заходів адміністративного впливу до осіб, які порушують правила благоустрою міста, згідно з чинним законодавством у межах повноважень.

4.8.11. Здійснює представництво Адміністрації в судових, правоохоронних та інших органах, здійснює позовну та претензійну роботу.

4.8.12. Здійснює організацію культурно-масових заходів району, громадських слухань та проведення державних і професійних свят, привітання від імені міського голови.

4.8.13. Здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, та матеріально-технічне забезпечення виборчих дільниць.

4.8.14. Забезпечує умови для проведення зборів та конференцій жителів за місцем проживання.

4.8.15. Організовує виїзні особисті прийоми міського голови та його заступників з питань діяльності виконавчих органів.

4.8.16. Вирішує земельні спори відповідно до вимог чинного законодавства щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян.

4.8.17. Перевіряє додержання громадянами правил добросусідства з урахуванням розташування земельних ділянок на території району шляхом створення відповідних комісій.

4.8.18. Проводить моніторинг землекористування на території району (без складання актів, протоколів тощо), виявлення та оперативне реагування на порушення законодавства, направлення виявлених фактів відповідним виконавчим органам міської ради.

4.8.19. Вживає заходів щодо формування та затвердження списку громадян, які виявили бажання бути присяжними та проживають на території, на яку поширюється юрисдикція відповідного окружного суду, відповідно до чинного законодавства.

4.8.20. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію

відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4.9. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.9.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань.

4.9.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації.

4.9.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради. Брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з правом дорадчого голосу.

4.9.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Структура Адміністрації

5.1. До складу Адміністрації входять управління, відділи та сектори.

5.2. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються головою Адміністрації за погодженням з відповідними виконавчими органами міської ради.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються головою Адміністрації.

6. Керівництво Адміністрації

6.1. Адміністрацію очолює голова Адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Голова Адміністрації:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

6.2.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання. З питань, які належать до повноважень органу опіки та піклування, видає

розпорядження.

6.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації.

6.2.4. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови Адміністрації відповідно до затвердженої структури Адміністрації.

6.2.5. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

6.2.6. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

6.2.8. Призначає та звільняє із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування, технічних працівників та обслуговуючий персонал Адміністрації, притягає їх до дисциплінарної відповідальності, застосовує заходи дисциплінарного впливу, а також заохочує працівників.

6.2.9. Відкриває і закриває поточні рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

6.2.10. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

6.2.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.12. Працює із секретними документами та документами обмеженого доступу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

6.2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. Обов'язки голови Адміністрації під час його відсутності виконує відповідна посадова особа згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Адміністрації здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Адміністрації (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
24.02.2021 № 41/14

ПОЛОЖЕННЯ про Центральну адміністрацію Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центральна адміністрація Дніпровської міської ради (далі – Адміністрація) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, який утворюється Дніпровською міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна Дніпровській міській раді, підпорядкована заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Адміністрація є правонаступником адміністрації Центрального району Дніпровської міської ради та адміністрації Чечелівського району Дніпровської міської ради у зв'язку з їх реорганізацією шляхом злиття.

1.4. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території районів.

1.5. У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Адміністрація є головним розпорядником коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади та замовником на виконання робіт та послуг, виходячи із завдань Адміністрації.

2. Юридичний статус та майно Адміністрації

2.1. Адміністрація є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланк установленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що перебуває в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок бюджету Дніпровської міської

територіальної громади. Загальна чисельність працівників Адміністрації затверджується рішенням міської ради. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджуються у встановленому порядку та у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою.

3. Мета та завдання Адміністрації

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Чечелівського району у місті Дніпрі та Центрального району у місті Дніпрі (далі – район), забезпечення прав і свобод громадян у межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Функції Адміністрації відповідно до завдань та повноважень

4.1. З питань житлового господарства:

4.1.1. Здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; утриманням прибудинкових територій у належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності.

4.1.2. Координує роботу щодо організації допомоги населенню району у створенні об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4.1.3. Забезпечує роботу районної технічної комісії з визначення відповідності будинків, споруд та приміщень санітарно-технічним вимогам, вносить відповідні пропозиції на розгляд виконкому міської ради.

4.1.4. Здійснює облік відомчого житлового фонду і гуртожитків, розташованих у районі.

4.1.5. Здійснює координацію роботи керівників підприємств – власників житлових будинків, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та гуртожитків з районними дільницями комунальних підприємств щодо розробки заходів та звітів з підготовки житлових будинків і гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

4.1.6. Готує пропозиції департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради щодо Програми реформування та розвитку житлового господарства міста з урахуванням проблемних питань району за галузевим напрямком діяльності.

4.1.7. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань житлового господарства, бере участь в їх роботі.

4.2. З питань охорони довкілля, комунального господарства та благоустрою:

4.2.1. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти нерухомого майна, здійснює обстеження та передає їх перелік і дані про місцезнаходження до департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради. Забезпечує утримання безхазяйних об'єктів нерухомого майна та прилеглих до них територій у належному санітарному стані.

4.2.2. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти зеленого господарства та передає їх перелік і дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до відповідного виконавчого органу міської ради.

4.2.3. Виявляє на території району місця несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів, здійснює їх обстеження. Забезпечує розгляд заяв (повідомлень) про факти виявлення відходів на території району на черговому (позачерговому) засіданні районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами (далі – Комісія) та надає акти обстеження звалищ і акти засідання Комісії до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради для вирішення питання про подальше поводження з відходами.

4.2.4. Веде облік територій, закріплених за промисловими підприємствами, та здійснює контроль за їх утриманням у належному стані.

4.2.5. Забезпечує утримання в належному стані пам'ятників та пам'ятних місць району, ремонт і благоустрій.

4.2.6. Інформує відповідні виконавчі органи міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкта нерухомого майна, самовільно встановленої тимчасової споруди, гаража, прибудови до будинку.

4.2.7. Здійснює спільно з департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходом виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях району, які мають джерела забруднення довкілля.

4.2.8. Бере участь у роботі конкурсної комісії з організації та проведення конкурсу щодо визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів у м. Дніпрі за територіальним принципом (за погодженням).

4.2.9. Здійснює координацію роботи дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств, які здійснюють утримання та ремонт об'єктів благоустрою та інженерної інфраструктури на території району.

4.2.10. Спільно з представниками районних дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств проводить засідання районних штабів з питань підготовки незалежно від форми власності житлових будинків та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період. Здійснює контроль усунення

виявлених недоліків.

4.2.11. Здійснює благоустрій території району, в тому числі за заявками органів самоорганізації населення:

- розкрязування повалених дерев, підрізка аварійних гілок, обрізка гілок уздовж ліній електропередач;
- ремонт дорожнього покриття приватного сектора шляхом улаштування підстильних та вирівнювальних основ із відвального шлаку;
- утримання внутрішньоквартальних доріг приватного сектора у зимовий період;
- благоустрій дворів багатоквартирних будинків (улаштування пішохідних доріжок, малих архітектурних форм, зон відпочинку, встановлення огорожі вздовж квітників, лавочок, пісочниць, спортивного інвентарю, гойдалок, альтанок, завезення піску на дитячі майданчики, за необхідності проведення ремонту) та інші заходи з благоустрою;
- демонтаж зруйнованих безхазяйних архітектурних форм (з фундаментною основою);
- організацію проведення днів довкілля, суботників, заходів «Дніпро – чисте подвір'я», «Дніпро квітуче» (придбання інвентарю, організація вивезення сміття тощо);
- ліквідацію несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів;
- покіс карантинної рослинності та бур'яну на безхазяйних територіях;
- закриття (ремонт) безхазяйних оглядових колодязів;
- дрібний ремонт асфальтового покриття внутрішньоквартальних доріг картами до 25 кв. м.

4.2.12. Бере участь у формуванні титульних переліків з покосу карантинної рослинності та переліку місць розповсюдження амброзії полинолистої та інших карантинних рослин для ліквідації агрохімічним методом. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт та надає відповідну інформацію до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

4.2.13. Створює комісію для вирішення спірних питань щодо місця розташування контейнерних майданчиків за заявками споживачів комунальної послуги поводження з побутовими відходами.

4.2.14. Бере участь у формуванні переліків з утримання автошляхів та внутрішньоквартальних доріг у зимовий та весняно-літній періоди. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.15. Бере участь у формуванні титульних переліків з капітального та поточного ремонту внутрішньоквартальних доріг. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.16. Бере участь у формуванні титульних переліків ремонту зливових колекторів у районі та насосних станцій у зоні підтоплення. Здійснює контроль за їх утриманням.

4.2.17. Бере участь в обстеженні зовнішнього освітлення території району та у формуванні переліку капітального і поточного ремонтів.

4.2.18. Бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району, формуванні титульного переліку на знесення аварійних дерев та омолодження. Здійснює контроль за виконанням планових робіт.

4.2.19. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань комунального господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.20. Здійснює заходи щодо поліпшення умов проживання мешканців міста шляхом ремонту та утримання житлових будинків міста, в яких створено ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК.

4.2.21. Здійснює координацію робіт та контроль за цільовим використанням коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.22. Здійснює відкриття фінансування по капітальному та поточному ремонті ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.23. Здійснює нагляд за роботами з капітального та поточного ремонту ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.3. З питань гуманітарної політики (з питань загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, молодіжної політики та культури):

4.3.1. Взаємодіє із закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти та закладами культури, які знаходяться на території району, і координує їх роботу в межах повноважень, визначених цим Положенням.

4.3.2. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку освіти в місті Дніпрі.

4.3.3. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку галузі культури в м. Дніпрі.

4.3.4. Бере участь у засіданні міської комісії з проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти і закладів культури, які знаходяться на території району, з правом радочого голосу.

4.3.5. Поручує перед департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради клопотання про заохочення та дисциплінарні стягнення щодо керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та закладів культури району.

4.3.6. Сприяє роботі з творчими спілками, національно-культурними товариствами, фондами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими громадськими і неприбутковими організаціями, які діють у сфері культури, що здійснюють свої повноваження на території району.

4.3.7. Сприяє залученню молоді до районного представництва Молодіжної ради Дніпра. Інформує населення про роботу Молодіжної ради Дніпра.

4.3.8. Співпрацює із закладами вищої освіти, розташованими на території району.

4.3.9. Здійснює реалізацію на території району державної політики у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю,

національно-патріотичного виховання, соціального захисту неповнолітніх.

4.3.10. Організовує та забезпечує виконання соціальних програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки дітей, молоді, сім'ї, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організацію дозвілля дітей та молоді.

4.3.11. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, та діяльності закладів позашкільної освіти.

4.3.12. Сприяє створенню умов для всебічного розвитку і реалізації творчих інтелектуальних здібностей дітей та молоді, проведенню конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів, свят тощо.

4.3.13. Надає підтримку щодо реалізації проєктів, які направлені на формування та розвиток національно-патріотичного виховання та позашкільної освіти.

4.3.14. Сприяє розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.

4.3.15. Здійснює підготовку інформації щодо переліку торговельних об'єктів, де продають алкогольні та слабоалкогольні напої, пиво, тютюнові вироби, у радіусі 300 м від закладів загальної середньої освіти.

4.3.16. Сприяє працевлаштуванню молоді району.

4.3.17. Проводить районні культурно-масові заходи із залученням творчих колективів закладів культури за попереднім погодженням із департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.3.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань реалізації соціально-гуманітарної політики.

4.3.19. Сприяє проведенню конкурсів, фестивалів, благодійних акцій у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю, національно-патріотичного виховання в районі.

4.3.20. Організовує роботу, направлену на пропаганду здорового способу життя та профілактику негативних проявів життя у молодіжному середовищі.

4.3.21. Інформує населення на районному рівні про діяльність та заходи (фестивалі, конкурси, змагання, виставки) закладів освіти та культури, розташованих на території району, з метою популяризації і розвитку здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури, технічної та іншої творчості.

4.3.22. Організовує проведення районних спортивних змагань, чемпіонатів, кубків, турнірів, ліг тощо.

4.3.23. Надає пропозиції щодо встановлення на території району дитячих та спортивних майданчиків. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.3.24. Створює молодіжні центри у районі спільно з Молодіжною радою Дніпра.

4.3.25. Організовує та проводить молодіжні заходи у районі за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного

виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та Молодіжною радою Дніпра.

4.3.26. Організовує і проводить заходи до пам'ятних дат і офіційних державних свят за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. З питань соціального захисту населення:

4.4.1. Сприяє в межах повноважень реалізації державних та місцевих програм соціального захисту населення.

4.4.2. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, установа статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.4.3. Співпрацює з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з органами виконавчої влади, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

4.4.4. Бере участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у місті, за дорученням організовує такі заходи в районі.

4.4.5. Організовує та забезпечує діяльність опікунської ради району.

4.4.6. Здійснює заходи щодо встановлення і припинення опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.4.7. Надає фінансову підтримку громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, та органам самоорганізації населення.

4.4.8. Здійснює роботу з питання погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району та з питань легалізації виплати заробітної плати.

4.4.9. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісій і робочих груп із соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України, визначено рішенням міської ради або її виконавчого комітету.

4.4.10. Готує пакет документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня». Забезпечує вручення почесного звання на урочистих міських (районних) заходах.

4.4.11. Забезпечує видачу довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища для призначення пільг та субсидій на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

4.5. З питань соціального захисту дітей:

4.5.1. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району, сприяє усиновленню; вживає заходів щодо встановлення опіки, піклування; вирішує питання зміни прізвищ дітей, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини, участі батьків у вихованні дитини, надання дозволів на здійснення правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню, улаштування на повне державне забезпечення до закладу або установи, в яких навчаються та проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, реєстрації народження дитини в органах реєстрації актів цивільного стану; у межах повноважень вживає заходів щодо захисту майнових і житлових прав дітей, соціального захисту дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством.

4.5.2. Готує відповідні документи на виконання повноважень органу опіки та піклування.

4.5.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.5.4. Забезпечує організаційно-правові умови соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; інші питання.

4.5.5. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень та поширенню бездоглядності серед дітей.

4.5.6. Здійснює самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.7. Створює дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї та влаштовує до них дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за умовами їх виховання та утримання.

4.5.8. Готує пропозиції до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради щодо розробки та реалізації програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.9. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах.

4.5.10. Сприяє організації оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку протягом року.

4.6. З питань організації роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб:

4.6.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.2. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень.

4.6.3. Здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, розташованих на території району.

4.6.4. Організовує та проводить особистий прийом громадян.

4.6.5. Організовує роботу громадських приймалень міського голови.

4.6.6. Організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб.

4.6.7. Забезпечує зберігання документів Адміністрації, готує та передає до архіву документи постійного зберігання.

4.6.8. Забезпечує електронний облік звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.9. Організовує приймання, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.6.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом.

4.6.11. Аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб.

4.7. З питань економічного розвитку, підприємництва та споживчого ринку:

4.7.1. Готує пропозиції для внесення до Програми економічного і соціального розвитку міста.

4.7.2. Погоджує договори про тимчасове використання об'єктів благоустрою не за функціональним призначенням для здійснення господарської діяльності у сфері споживчого ринку та послуг (для розташування тимчасових споруд).

4.8. Інші функції:

4.8.1. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

4.8.2. Організовує привітання трудових колективів із професійними святами, ювілярів району, відзначає працівників, громадських активістів, лідерів дитячого та студентського самоврядування від імені міського голови, голови Адміністрації.

4.8.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку.

4.8.4. Здійснює ведення державного реєстру виборців.

4.8.5. Здійснює заходи, пов'язані з оборонною та мобілізаційною роботою. Бере участь у роботі комісій з питань проведення приписки, призову громадян України на строкову військову службу до Збройних Сил України, комісії у справах альтернативної (невійськової) служби на території району.

4.8.6. Організовує роботу районної призовної комісії, що утворюється виконавчим комітетом міської ради.

4.8.7. Здійснює заходи щодо цивільного захисту на території району, техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

4.8.8. Утворює у межах компетенції робочі групи, комісії.

4.8.9. Організовує та забезпечує діяльність комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради.

4.8.10. Вживає заходів адміністративного впливу до осіб, які порушують правила благоустрою міста, згідно з чинним законодавством у межах повноважень.

4.8.11. Здійснює представництво Адміністрації в судових, правоохоронних та інших органах, здійснює позовну та претензійну роботу.

4.8.12. Здійснює організацію культурно-масових заходів району, громадських слухань та проведення державних і професійних свят, привітання від імені міського голови.

4.8.13. Здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, та матеріально-технічне забезпечення виборчих дільниць.

4.8.14. Забезпечує умови для проведення зборів та конференцій жителів за місцем проживання.

4.8.15. Організовує виїзні особисті прийоми міського голови та його заступників з питань діяльності виконавчих органів.

4.8.16. Вирішує земельні спори відповідно до вимог чинного законодавства щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян.

4.8.17. Перевіряє додержання громадянами правил добросусідства з урахуванням розташування земельних ділянок на території району шляхом створення відповідних комісій.

4.8.18. Проводить моніторинг землекористування на території району (без складання актів, протоколів тощо), виявлення та оперативне реагування на порушення законодавства, направлення виявлених фактів відповідним виконавчим органам міської ради.

4.8.19. Вживає заходів щодо формування та затвердження списку громадян, які виявили бажання бути присяжними та проживають на території, на яку поширюється юрисдикція відповідного окружного суду, відповідно до чинного законодавства.

4.8.20. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію

відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4.9. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.9.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань.

4.9.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації.

4.9.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради. Брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з правом дорадчого голосу.

4.9.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Структура Адміністрації

5.1. До складу Адміністрації входять управління, відділи та сектори.

5.2. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються головою Адміністрації за погодженням з відповідними виконавчими органами міської ради.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються головою Адміністрації.

6. Керівництво Адміністрації

6.1. Адміністрацію очолює голова Адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Голова Адміністрації:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

6.2.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання. З питань, які належать до повноважень органу опіки та піклування, видає

розпорядження.

6.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації.

6.2.4. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови Адміністрації відповідно до затвердженої структури Адміністрації.

6.2.5. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

6.2.6. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

6.2.8. Призначає та звільняє із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування, технічних працівників та обслуговуючий персонал Адміністрації, притягає їх до дисциплінарної відповідальності, застосовує заходи дисциплінарного впливу, а також заохочує працівників.

6.2.9. Відкриває і закриває поточні рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

6.2.10. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

6.2.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.12. Працює із секретними документами та документами обмеженого доступу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

6.2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. Обов'язки голови Адміністрації під час його відсутності виконує відповідна посадова особа згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Адміністрації здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Адміністрації (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністрацію Шевченківського району Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Шевченківського району Дніпровської міської ради (далі – Адміністрація) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, який утворюється Дніпровською міською радою і діє на правах департаменту.

1.2. Адміністрація підзвітна Дніпровській міській раді, підпорядкована заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Адміністрація є правонаступником Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, виконавчого комітету Шевченківської районної у місті Дніпрі ради у зв'язку з їх реорганізацією шляхом приєднання.

1.4. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району.

1.5. У своїй діяльності Адміністрація керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Адміністрація є головним розпорядником коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади та замовником на виконання робіт та послуг, виходячи із завдань Адміністрації.

2. Юридичний статус та майно Адміністрації

2.1. Адміністрація є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланк установленого зразка.

2.2. Адміністрація в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Адміністрації належить їй на праві оперативного управління. Адміністрація володіє та користується майном, що перебуває в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.4. Адміністрація утримується за рахунок бюджету Дніпровської міської

територіальної громади. Загальна чисельність працівників Адміністрації затверджується рішенням міської ради. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджуються у встановленому порядку та у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою.

2.5. Юридична адреса Адміністрації: вул. Михайла Грушевського, 70; м. Дніпро.

3. Мета та завдання Адміністрації

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Шевченківського району у місті Дніпрі, забезпечення прав і свобод громадян у межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією і законами України.

3.2. Адміністрація при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Функції Адміністрації відповідно до завдань та повноважень

4.1. З питань житлового господарства:

4.1.1. Здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням прибудинкових територій; утриманням прибудинкових територій у належному санітарно-технічному стані незалежно від форми власності.

4.1.2. Координує роботу щодо організації допомоги населенню району у створенні об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4.1.3. Забезпечує роботу районної технічної комісії з визначення відповідності будинків, споруд та приміщень санітарно-технічним вимогам, вносить відповідні пропозиції на розгляд виконкому міської ради.

4.1.4. Здійснює облік відомчого житлового фонду і гуртожитків, розташованих у районі.

4.1.5. Здійснює координацію роботи керівників підприємств – власників житлових будинків, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та гуртожитків з районними дільницями комунальних підприємств щодо розробки заходів та звітів з підготовки житлових будинків і гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

4.1.6. Готує пропозиції департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради щодо Програми реформування та розвитку житлового господарства міста з урахуванням проблемних питань району за галузевим напрямком діяльності.

4.1.7. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань житлового господарства, бере участь в їх роботі.

4.2. З питань охорони довкілля, комунального господарства та благоустрою:

4.2.1. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти нерухомого майна, здійснює обстеження та передає їх перелік і дані про місцезнаходження до департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради. Забезпечує утримання безхазяйних об'єктів нерухомого майна та прилеглих до них територій у належному санітарному стані.

4.2.2. Виявляє на території району безхазяйні об'єкти зеленого господарства та передає їх перелік і дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до відповідного виконавчого органу міської ради.

4.2.3. Виявляє на території району місця несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів, здійснює їх обстеження. Забезпечує розгляд заяв (повідомлень) про факти виявлення відходів на території району на черговому (позачерговому) засіданні районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами (далі – Комісія) та надає акти обстеження звалищ і акти засідання Комісії до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради для вирішення питання про подальше поводження з відходами.

4.2.4. Веде облік територій, закріплених за промисловими підприємствами, та здійснює контроль за їх утриманням у належному стані.

4.2.5. Забезпечує утримання в належному стані пам'ятників та пам'ятних місць району, ремонт і благоустрій.

4.2.6. Інформує відповідні виконавчі органи міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкта нерухомого майна, самовільно встановленої тимчасової споруди, гаража, прибудови до будинку.

4.2.7. Здійснює спільно з департаментом екологічної політики Дніпровської міської ради контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходом виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях району, які мають джерела забруднення довкілля.

4.2.8. Бере участь у роботі конкурсної комісії з організації та проведення конкурсу щодо визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів у м. Дніпрі за територіальним принципом (за погодженням).

4.2.9. Здійснює координацію роботи дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств, які здійснюють утримання та ремонт об'єктів благоустрою та інженерної інфраструктури на території району.

4.2.10. Спільно з представниками районних дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств проводить засідання районних штабів з питань підготовки незалежно від форми власності житлових будинків та гуртожитків до робіт в осінньо-зимовий період. Здійснює контроль усунення

виявлених недоліків.

4.2.11. Здійснює благоустрій території району, в тому числі за заявками органів самоорганізації населення:

- розкрязування повалених дерев, підрізка аварійних гілок, обрізка гілок уздовж ліній електропередач;
- ремонт дорожнього покриття приватного сектора шляхом улаштування підстильних та вирівнювальних основ із відвального шлаку;
- утримання внутрішньоквартальних доріг приватного сектора у зимовий період;
- благоустрій дворів багатоквартирних будинків (улаштування пішохідних доріжок, малих архітектурних форм, зон відпочинку, встановлення огорожі вздовж квітників, лавочок, пісочниць, спортивного інвентарю, гойдалок, альтанок, завезення піску на дитячі майданчики, за необхідності проведення ремонту) та інші заходи з благоустрою;
- демонтаж зруйнованих безхазяйних архітектурних форм (з фундаментною основою);
- організацію проведення днів довкілля, суботників, заходів «Дніпро – чисте подвір'я», «Дніпро квітуче» (придбання інвентарю, організація вивезення сміття тощо);
- ліквідацію несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів;
- покіс карантинної рослинності та бур'яну на безхазяйних територіях;
- закриття (ремонт) безхазяйних оглядових колодязів;
- дрібний ремонт асфальтового покриття внутрішньоквартальних доріг картами до 25 кв. м.

4.2.12. Бере участь у формуванні титульних переліків з покосу карантинної рослинності та переліку місць розповсюдження амброзії полинолистої та інших карантинних рослин для ліквідації агрохімічним методом. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт та надає відповідну інформацію до департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

4.2.13. Створює комісію для вирішення спірних питань щодо місця розташування контейнерних майданчиків за заявками споживачів комунальної послуги поводження з побутовими відходами.

4.2.14. Бере участь у формуванні переліків з утримання автошляхів та внутрішньоквартальних доріг у зимовий та весняно-літній періоди. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.15. Бере участь у формуванні титульних переліків з капітального та поточного ремонту внутрішньоквартальних доріг. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.16. Бере участь у формуванні титульних переліків ремонту зливових колекторів у районі та насосних станцій у зоні підтоплення. Здійснює контроль за їх утриманням.

4.2.17. Бере участь в обстеженні зовнішнього освітлення території району та у формуванні переліку капітального і поточного ремонтів.

4.2.18. Бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району, формуванні титульного переліку на знесення аварійних дерев та омолодження. Здійснює контроль за виконанням планових робіт.

4.2.19. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань комунального господарства, бере участь в їх роботі.

4.2.20. Здійснює заходи щодо поліпшення умов проживання мешканців міста шляхом ремонту та утримання житлових будинків міста, в яких створено ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК.

4.2.21. Здійснює координацію робіт та контроль за цільовим використанням коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.22. Здійснює відкриття фінансування по капітальному та поточному ремонтах ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.2.23. Здійснює нагляд за роботами з капітального та поточного ремонту ОСББ, ЖБК, ОК ЖБК відповідно до міських цільових програм.

4.3. З питань гуманітарної політики (з питань загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, молодіжної політики та культури):

4.3.1. Взаємодіє із закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти та закладами культури, які знаходяться на території району, і координує їх роботу в межах повноважень, визначених цим Положенням.

4.3.2. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку освіти в місті Дніпрі.

4.3.3. Надає у межах делегованих повноважень пропозиції до Програми розвитку галузі культури в м. Дніпрі.

4.3.4. Бере участь у засіданні міської комісії з проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти і закладів культури, які знаходяться на території району, з правом дорадчого голосу.

4.3.5. Поручує перед департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради клопотання про заохочення та дисциплінарні стягнення щодо керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та закладів культури району.

4.3.6. Сприяє роботі з творчими спілками, національно-культурними товариствами, фондами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими громадськими і неприбутковими організаціями, які діють у сфері культури, що здійснюють свої повноваження на території району.

4.3.7. Сприяє залученню молоді до районного представництва Молодіжної ради Дніпра. Інформує населення про роботу Молодіжної ради Дніпра.

4.3.8. Співпрацює із закладами вищої освіти, розташованими на території району.

4.3.9. Здійснює реалізацію на території району державної політики у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю,

національно-патріотичного виховання, соціального захисту неповнолітніх.

4.3.10. Організовує та забезпечує виконання соціальних програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки дітей, молоді, сім'ї, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організацію дозвілля дітей та молоді.

4.3.11. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, та діяльності закладів позашкільної освіти.

4.3.12. Сприяє створенню умов для всебічного розвитку і реалізації творчих інтелектуальних здібностей дітей та молоді, проведенню конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів, свят тощо.

4.3.13. Надає підтримку щодо реалізації проєктів, які направлені на формування та розвиток національно-патріотичного виховання та позашкільної освіти.

4.3.14. Сприяє розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.

4.3.15. Здійснює підготовку інформації щодо переліку торговельних об'єктів, де продають алкогольні та слабоалкогольні напої, пиво, тютюнові вироби, у радіусі 300 м від закладів загальної середньої освіти.

4.3.16. Сприяє працевлаштуванню молоді району.

4.3.17. Проводить районні культурно-масові заходи із залученням творчих колективів закладів культури за попереднім погодженням із департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.3.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань реалізації соціально-гуманітарної політики.

4.3.19. Сприяє проведенню конкурсів, фестивалів, благодійних акцій у сферах соціально-гуманітарного розвитку, освіти, культури, роботи з молоддю, національно-патріотичного виховання в районі.

4.3.20. Організовує роботу, направлену на пропаганду здорового способу життя та профілактику негативних проявів життя у молодіжному середовищі.

4.3.21. Інформує населення на районному рівні про діяльність та заходи (фестивалі, конкурси, змагання, виставки) закладів освіти та культури, розташованих на території району, з метою популяризації і розвитку здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури, технічної та іншої творчості.

4.3.22. Організовує проведення районних спортивних змагань, чемпіонатів, кубків, турнірів, ліг тощо.

4.3.23. Надає пропозиції щодо встановлення на території району дитячих та спортивних майданчиків. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.3.24. Створює молодіжні центри у районі спільно з Молодіжною радою Дніпра.

4.3.25. Організовує та проводить молодіжні заходи у районі за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного

виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та Молодіжною радою Дніпра.

4.3.26. Організовує і проводить заходи до пам'ятних дат і офіційних державних свят за погодженням з управлінням молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4. З питань соціального захисту населення:

4.4.1. Сприяє в межах повноважень реалізації державних та місцевих програм соціального захисту населення.

4.4.2. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, установлення статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.4.3. Співпрацює з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з органами виконавчої влади, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

4.4.4. Бере участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у місті, за дорученням організовує такі заходи в районі.

4.4.5. Організовує та забезпечує діяльність опікунської ради району.

4.4.6. Здійснює заходи щодо встановлення і припинення опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.4.7. Надає фінансову підтримку громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість, та органам самоорганізації населення.

4.4.8. Здійснює роботу з питання погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району та з питань легалізації виплати заробітної плати.

4.4.9. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісій і робочих груп із соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України, визначено рішенням міської ради або її виконавчого комітету.

4.4.10. Готує пакет документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня». Забезпечує вручення почесного звання на урочистих міських (районних) заходах.

4.4.11. Забезпечує видачу довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища для призначення пільг та субсидій на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

4.5. З питань соціального захисту дітей:

4.5.1. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради є органом опіки та піклування на території району, сприяє усиновленню; вживає заходів щодо встановлення опіки, піклування; вирішує питання зміни прізвищ дітей, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини, участі батьків у вихованні дитини, надання дозволів на здійснення правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню, улаштування на повне державне забезпечення до закладу або установи, в яких навчаються та проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, реєстрації народження дитини в органах реєстрації актів цивільного стану; у межах повноважень вживає заходів щодо захисту майнових і житлових прав дітей, соціального захисту дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством.

4.5.2. Готує відповідні документи на виконання повноважень органу опіки та піклування.

4.5.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.5.4. Забезпечує організаційно-правові умови соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; інші питання.

4.5.5. Забезпечує здійснення на території району профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень та поширенню бездоглядності серед дітей.

4.5.6. Здійснює самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.7. Створює дитячі будинки сімейного типу і прийомні сім'ї та влаштовує до них дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за умовами їх виховання та утримання.

4.5.8. Готує пропозиції до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради щодо розробки та реалізації програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.5.9. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах.

4.5.10. Сприяє організації оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для направлення до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку протягом року.

4.6. З питань організації роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб:

4.6.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.2. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, письмово повідомляє заявників про результати розгляду їх звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень.

4.6.3. Здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, розташованих на території району.

4.6.4. Організовує та проводить особистий прийом громадян.

4.6.5. Організовує роботу громадських приймалень міського голови.

4.6.6. Організовує та проводить навчання посадових осіб Адміністрації та семінари з питань роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб.

4.6.7. Забезпечує зберігання документів Адміністрації, готує та передає до архіву документи постійного зберігання.

4.6.8. Забезпечує електронний облік звернень громадян та юридичних осіб.

4.6.9. Організовує приймання, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.6.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом.

4.6.11. Аналізує стан роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб.

4.7. З питань економічного розвитку, підприємництва та споживчого ринку:

4.7.1. Готує пропозиції для внесення до Програми економічного і соціального розвитку міста.

4.7.2. Погоджує договори про тимчасове використання об'єктів благоустрою не за функціональним призначенням для здійснення господарської діяльності у сфері споживчого ринку та послуг (для розташування тимчасових споруд).

4.8. Інші функції:

4.8.1. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

4.8.2. Організовує привітання трудових колективів із професійними святами, ювілярів району, відзначає працівників, громадських активістів, лідерів дитячого та студентського самоврядування від імені міського голови, голови Адміністрації.

4.8.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку.

4.8.4. Здійснює ведення державного реєстру виборців.

4.8.5. Здійснює заходи, пов'язані з оборонною та мобілізаційною роботою. Бере участь у роботі комісій з питань проведення приписки, призову громадян України на строкову військову службу до Збройних Сил України, комісії у справах альтернативної (невійськової) служби на території району.

4.8.6. Організовує роботу районної призовної комісії, що утворюється виконавчим комітетом міської ради.

4.8.7. Здійснює заходи щодо цивільного захисту на території району, техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

4.8.8. Утворює у межах компетенції робочі групи, комісії.

4.8.9. Організовує та забезпечує діяльність комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради.

4.8.10. Вживає заходів адміністративного впливу до осіб, які порушують правила благоустрою міста, згідно з чинним законодавством у межах повноважень.

4.8.11. Здійснює представництво Адміністрації в судових, правоохоронних та інших органах, здійснює позовну та претензійну роботу.

4.8.12. Здійснює організацію культурно-масових заходів району, громадських слухань та проведення державних і професійних свят, привітання від імені міського голови.

4.8.13. Здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, та матеріально-технічне забезпечення виборчих дільниць.

4.8.14. Забезпечує умови для проведення зборів та конференцій жителів за місцем проживання.

4.8.15. Організовує виїзні особисті прийоми міського голови та його заступників з питань діяльності виконавчих органів.

4.8.16. Вирішує земельні спори відповідно до вимог чинного законодавства щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян.

4.8.17. Перевіряє додержання громадянами правил добросусідства з урахуванням розташування земельних ділянок на території району шляхом створення відповідних комісій.

4.8.18. Проводить моніторинг землекористування на території району (без складання актів, протоколів тощо), виявлення та оперативне реагування на порушення законодавства, направлення виявлених фактів відповідним виконавчим органам міської ради.

4.8.19. Вживає заходів щодо формування та затвердження списку громадян, які виявили бажання бути присяжними та проживають на території, на яку поширюється юрисдикція відповідного окружного суду, відповідно до чинного законодавства.

4.8.20. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію

відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4.9. Адміністрація під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.9.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Адміністрацію завдань.

4.9.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Адміністрації.

4.9.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради. Брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з правом дорадчого голосу.

4.9.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. Структура Адміністрації

5.1. До складу Адміністрації входять управління, відділи та сектори.

5.2. Положення про структурні підрозділи Адміністрації затверджуються головою Адміністрації за погодженням з відповідними виконавчими органами міської ради.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються головою Адміністрації.

6. Керівництво Адміністрації

6.1. Адміністрацію очолює голова Адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Голова Адміністрації:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань.

6.2.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання. З питань, які належать до повноважень органу опіки та піклування, видає

розпорядження.

6.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень у встановленому порядку штатний розпис і кошторис витрат на утримання Адміністрації.

6.2.4. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови Адміністрації відповідно до затвердженої структури Адміністрації.

6.2.5. Розпоряджається коштами Адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання Адміністрації.

6.2.6. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації та посадові інструкції працівників Адміністрації.

6.2.8. Призначає та звільняє із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування, технічних працівників та обслуговуючий персонал Адміністрації, притягає їх до дисциплінарної відповідальності, застосовує заходи дисциплінарного впливу, а також заохочує працівників.

6.2.9. Відкриває і закриває поточні рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків, має право першого підпису на банківських документах.

6.2.10. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Адміністрації, проводить експертизу таких актів.

6.2.11. Діє від імені Адміністрації, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.12. Працює із секретними документами та документами обмеженого доступу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.13. Інформує мешканців району про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.14. Забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог чинного законодавства.

6.2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Адміністрацію відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. Обов'язки голови Адміністрації під час його відсутності виконує відповідна посадова особа згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Адміністрації здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення юридичної особи – Адміністрації (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов