

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністрацію Центрального району Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Центрального 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 міському голові.

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

1.4. 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.

2. Юридичний статус та майно Адміністрації

2.1. Адміністрація є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби 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 знаходиться в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

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

2.5. Юридична адреса Адміністрації: вул. Князя Ярослава Мудрого, 42,

3. Мета та завдання Адміністрації

3.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Центрального 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; охороною зелених насаджень та 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 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, та спонукає власників щодо передачі будинків у комунальну власність територіальної громади міста Дніпра.

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 та гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

4.1.6. Проводить засідання районних штабів з питань підготовки житлових будинків та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період та контролює виконання заходів з цих питань.

4.1.7. 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.

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

питань житлового господарства, бере участь в їх роботі.

4.2. З питань комунального господарства та благоустрою:

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. Організовує облік безхазяйних відходів та вживає заходів щодо їх ліквідації.

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'яток, пам'ятників та пам'ятних місць району, ремонт і благоустрій.

4.2.6. Бере участь в обстеженні мереж зовнішнього освітлення території району з метою виявлення несанкціонованих підключень споживачів до мереж зовнішнього освітлення та надає інформацію щодо цього до відповідного виконавчого органу міської ради.

4.2.7. Інформує виконавчі органи міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкта нерухомого майна.

4.2.8. 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.

4.2.9. На підставі планів підприємств, установ і організацій складає план природоохоронних заходів району та надає департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

4.2.10. Бере участь у проведенні конкурсу на визначення виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів. Контролює своєчасність та якість надання послуг відповідно до умов підписаних угод.

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

4.2.12. Сумісно з представниками районних дільниць, філій та інших підрозділів комунальних підприємств проводить засідання районних штабів з питань підготовки міського господарства до роботи в осінньо-зимовий період. Вживає відповідних заходів з метою усунення виявлених недоліків.

4.2.13. Здійснює благоустрій території району за заявками органів самоорганізації населення.

4.2.14. Бере участь у формуванні титульних переліків з покосу карантинної рослинності. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

4.2.15. 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.

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

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

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

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

4.2.20. За окремим розпорядженням або дорученням міського голови організовує благоустрій території району:

- розкрязування повалених дерев, підрізка аварійних гілок;
- покіс карантинної рослинності та бур'яну на безхазяйних територіях;
- організація проведення днів довкілля, суботників (придбання інвентарю, організація вивезення сміття тощо);
- благоустрій дворів багатоповерхових будинків (улаштування зон відпочинку, пішохідних доріжок, установлення лавочок, альтанок) та інші заходи з благоустрою.

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

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

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. Інформує населення про стан та перспективи розвитку галузей, що віднесені до відання Адміністрації у межах делегованих повноважень.

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

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

4.3.5. Може залучатись департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради до здійснення контролю за дотриманням термінів та якості виконання ремонтних/будівельних робіт у закладах загальної освіти та

Продовження додатка

культури.

4.3.6. Здійснює виконання Міської цільової програми «Бюджет участі у м. Дніпрі» в частині повноважень у сфері освіти, культури, молоді та спорту. Веде облік планових асигнувань, здійснює підготовку довідок та реєстрів про внесення змін до кошторису доходів та видатків, облік виконаних робіт, проводить процедури закупівель у системі «ProZorro», надає звіти до контролюючих органів, здійснює повний супровід реалізації проєктів.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. Розглядає та надає відповіді на запити, листи, звернення щодо діяльності Адміністрації відповідно до повноважень, визначених цим Положенням.

4.3.10. Створює та постійно оновлює реєстр даних про дітей дошкільного та шкільного віку, які проживають чи перебувають на території району.

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. Бере участь у роботі районної призовної комісії, що утворюється районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

4.3.15. Сприяє розвитку учнівського самоврядування у закладах освіти.

4.3.16. Здійснює взаємодію з органами шкільного самоврядування закладів освіти району (педагогічні, піклувальні та батьківські ради) за погодженням з органами шкільного самоврядування.

4.3.17. 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.

4.3.18. Сприяє працевлаштуванню молоді району.

4.3.19. Вивчає процеси, що відбуваються на ринку праці, у сфері зайнятості

населення та професійного навчання, проводить їх оцінку, прогнозує попит, інформує населення району та органи виконавчої влади про стан ринку праці.

4.3.20. Видає довідки заявникам для подання в Пенсійний фонд, Фонд Продовження додатка

соціального страхування, інші органи. Здійснює передачу архівів до 2017 року (термін ліквідування районних відділів освіти та культури).

4.4.3 питань молодіжної політики, культури та спорту:

4.4.1. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту суспільної моралі та використання національного екранного часу суб'єктами кінематографії.

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

4.4.3. Забезпечує збереження та ремонт пам'ятників, пам'ятних знаків, меморіальних форм та об'єктів охорони культурної спадщини, які знаходяться на території району та належать до комунальної власності територіальної громади міста.

4.4.4. Організовує встановлення меморіальних форм, пам'ятних знаків на території району та подальше їх утримання.

4.4.5. Координує діяльність музеїв, що розташовані на території району, на громадських засадах.

4.4.6. Сприяє роботі творчих спілок, національних культурних товариств, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

4.4.7. Сприяє в організації роботи, направленої на пропаганду здорового способу життя та профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі.

4.4.8. Проводить інвентаризацію дитячих і спортивних майданчиків, а також футбольних і баскетбольних полів району, де не визначений балансоутримувач.

4.4.9. Вивчає стан та за необхідності проводить ліквідацію старого обладнання дитячих і спортивних майданчиків району, де не визначений балансоутримувач.

4.4.10. Організовує оздоровлення в таборах у літній період для вихованців закладів освіти.

4.4.11. Забезпечує витратними матеріалами (пісок тощо) дитячі, спортивні майданчики та забезпечує витратними матеріалами для проведення суботників.

4.4.12. Проводить оцінювання фізичної підготовленості населення району.

4.4.13. Проводить спартакіади з видів спорту серед мешканців району, установ, закладів та підприємств району за затвердженим положенням про проведення змагань з видів спорту, погодженим з управлінням спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4.14. Забезпечує організацію районних змагань та відбіркових етапів до районних змагань вищого рівня за затвердженим положенням про проведення змагань з видів спорту, погодженим з управлінням спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.4.15. Забезпечує організацію районних змагань, чемпіонатів, кубків,

Продовження додатка

турнірів, ліг як відбіркових етапів до змагань вищого рівня.

4.4.16. Інформує населення на районному рівні про діяльність та заходи (фестивалі, конкурси, змагання, виставки) закладів освіти, культури та спорту, які підпорядковані департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, з метою популяризації і розвитку здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури і спорту, технічної та іншої творчості.

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

4.4.18. Сприяє в організації роботи з пропаганди здорового способу життя, профілактики негативних явищ, оздоровлення населення.

4.4.19. Організовує за необхідності волонтерів для проведення заходів всіх рівнів та сприяє в організації цих заходів.

4.4.20. Надає пропозиції щодо встановлення на території району дитячих та спортивних майданчиків. Погоджує титульний перелік їх встановлення на території району. Здійснює контроль за якістю та дотриманням терміну виконання робіт.

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

4.4.22. Сприяє роботі, співпрацює та координує творчі спілки, національно-культурні товариства, фонди, асоціації, жіночі, молодіжні, дитячі та інші громадські організації, що здійснюють свої повноваження на території району.

4.4.23. Своєчасно надає на погодження до профільних структурних підрозділів департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради пропозиції до плану заходів на I та II півріччя навчального року щодо заходів, свят, фестивалів, суспільно корисних ініціатив тощо на районному рівні для затвердження спільного наказу щодо плану заходів на I та II півріччя навчального року департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради (за відсутності заходів у плані профільні структурні підрозділи погоджують участь колективів та сприяють проведенню заходів за наявності можливостей).

4.4.24. Сприяє організації роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, а саме: інформує учнівську молодь закладів загальної середньої освіти щодо відбіркових етапів конкурсів міського,

обласного, всеукраїнського рівнів, олімпіад, фестивалів, заходів, турнірів, виставок, свят, суспільно корисних ініціатив відповідно до затвердженого департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради плану заходів на I та II півріччя навчального року.

4.4.25. Організовує та технічно забезпечує роботу дитячо-молодіжного простору на базі Адміністрації для здійснення діяльності Молодіжної ради Дніпра, осередків органів учнівського і студентського самоврядування та створення умов для всебічного розвитку молоді.

Продовження додатка

4.5. З питань соціального захисту населення:

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

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

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

4.5.4. Організовує та бере участь у межах своїх повноважень у проведенні загальноміських заходів, спрямованих на реалізацію соціальної політики у місті.

4.5.5. Забезпечує в межах повноважень на території району реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, охорони і належних умов праці, реалізацію міських програм і заходів щодо виконання державних та регіональних програм з питань охорони праці.

4.5.6. Організовує та забезпечує діяльність опікунської ради району.

4.5.7. Надає фінансову підтримку районній раді ветеранів війни та праці, раді ветеранів антитерористичної операції, раді ветеранів Афганістану, раді осіб з інвалідністю тощо.

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

4.5.9. Організовує роботу щодо привітання від імені міського голови ювілярів району.

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

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

4.6. З питань соціального захисту дітей:

4.6.1. Адміністрація як виконавчий орган Дніпровської міської ради здійснює функції органу 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

Продовження додатка

цивільного стану; у межах повноважень вживає заходів щодо захисту майнових та житлових прав дітей, соціального захисту дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством.

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

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

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

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

4.6.6. 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.

4.6.7. 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.

4.6.8. 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.

4.6.9. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах.

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

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

4.7.2. 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.

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

4.7.4. Організовує та проводить особистий прийом громадян.

4.7.5. Організовує роботу громадських приймалень міського голови.

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

Продовження додатка

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

4.7.8. Забезпечує електронний облік звернень громадян та юридичних осіб.

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

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

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

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

4.8.1. Готує матеріали для формування Програми економічного і соціального розвитку міста.

4.8.2. Аналізує ситуації на підприємствах усіх форм власності та готує пропозиції для розгляду на засіданнях міської комісії з питань забезпечення своєчасної та в повному обсязі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до міського бюджету.

4.8.3. Надає методичну, консультативну, організаційну допомогу суб'єктам господарювання з питань підприємництва, споживчого ринку та захисту прав споживачів.

4.8.4. Здійснює контроль за санітарно-технічним станом об'єктів споживчого ринку на території району.

4.9. Інші функції:

4.9.1. 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.

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

4.9.3. Здійснює ведення державного реєстру виборців.

4.9.4. 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.

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

4.9.6. Утворює у межах компетенції робочі групи, комісії.

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

4.9.8. Організовує виконання покарань та адміністративних стягнень у
Продовження додатка

вигляді громадських робіт на території району.

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

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

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

4.9.12. 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.

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

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

4.9.15. Вирішує земельні спори відповідно до вимог чинного законодавства щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства з урахуванням розташування земельних ділянок на територіях відповідних районів шляхом створення відповідних комісій.

4.9.16. 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.

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

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

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

4.10.4. 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.

Продовження додатка

4.10.5. 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.

6.2.3. Подає на затвердження 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 органах Державної казначейської служби 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

Продовження додатка

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.

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