



УКРАЇНА
Донецька область

МАРІУПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

КОЛЕГІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 25.10.2017 № 184
м. Маріуполь

Про розподіл обов'язків

З метою впорядкування діяльності керівників Приморської районної адміністрації міської ради, у зв'язку зі змінами у структурі Приморської районної адміністрації міської ради, затвердженими рішенням Маріупольської міської ради від 25.07.2017 № 7/20-1724 „Про оптимізацію штатної чисельності та затвердження положень виконавчих органів міської ради”, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про Приморську районну адміністрацію Маріупольської міської ради,

колегія районної адміністрації міської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити розподіл обов'язків голови районної адміністрації міської ради і його заступника згідно додатку.
2. Затвердити схему взаємозаміщення при відсутності голови районної адміністрації міської ради, заступників голови районної адміністрації міської ради: Семеніхін Г.В. – Каплан В.І.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення колегії районної адміністрації від 29.06.2017 № 90 «Про розподіл обов'язків».

Голова
районної адміністрації



Г.В.Семеніхін

Розподіл обов'язків
голови Приморської районної адміністрації міської ради та його заступника

Голова Приморської районної адміністрації
Семеніхін Г.В.

Керує діяльністю районної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками районної адміністрації і визначає схему їх взаємозамінності, забезпечує виконання задач, покладених на районну адміністрацію.

Забезпечує реалізацію на території району Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голів обласної ради і обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, рішень міської ради, її виконавчого комітету, колегії районної адміністрації.

Формує підрозділи районної адміністрації в межах структури і штатної чисельності, затвердженої міською радою, затверджує положення про них, затверджує їх посадові інструкції.

Представляє міському голові кандидатури на посаду заступника голови районної адміністрації.

Формує штатний розпис районної адміністрації і подає його на затвердження міському голові в установленому порядку.

Вносить міському голові пропозиції щодо персонального складу колегії районної адміністрації.

Погоджує кандидатури керівників підприємств комунальної власності, розташованих на території району.

Створює і затверджує склад комісій районної адміністрації, окрім тих, створення яких законодавчо віднесено до компетенції ради чи її виконавчого комітету, розглядає висновки і пропозиції даних комісій із питань, віднесених до їх компетенції, і у випадках, передбачених чинним законодавством України, видає по них розпорядження.

Погоджує проекти рішень з питань землекористування, реконструкції приміщень, розміщення об'єктів торгівлі на території району.

Бере участь у проведенні конкурсів (аукціонів) з надання (продажу) права оренди на земельні ділянки згідно з чинним законодавством України.

Бере участь у роботі Державної комісії з приймання в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів в порядку, встановленому законодавством.

Представляє, в межах повноважень, наданих йому цим Положенням, інтереси міської ради і міського голови на території району у відносинах з органами місцевого самоврядування, державної виконавчої та судової влади, підприємствами, організаціями, установами, громадськими організаціями і об'єднаннями, громадянами.

Сприяє депутатам різних рівнів в їх діяльності.

Видає розпорядження в межах повноважень, підписує рішення колегії.

Є розпорядником коштів районної адміністрації в органах Державної казначейської служби України в м. Маріуполі.

Голова районної адміністрації призначає головою тендерного комітету заступника районної адміністрації.

Укладає угоди від імені районної адміністрації в межах наданих повноважень.

Вносить пропозиції щодо дисциплінарної відповідальності посадовців районної адміністрації, її підрозділів, за порушення строків розгляду або неякісний розгляд звернень громадян, керівників комунальних підприємств, розташованих на території району.

Курирує діяльність:

- відділу обліку та фінансово-економічної діяльності;
- головного спеціаліста юрисконсульта;
- секретаря.

Заступник голови районної адміністрації
Каплан В.І.

Організовує виконання на території району рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, голови районної адміністрації, рішень колегії районної адміністрації, органів державної виконавчої влади.

Координує роботу з питань:

- формування планів роботи районної адміністрації, контроль за їхнім виконанням;
- підготовки матеріалів на засідання колегії;
- діловодства, обліку і звітності;
- роботи зі зверненнями громадян, організації особистого прийому громадян;
- архівної роботи;
- виконавської дисципліни;
- підготовки матеріалів до нагородження;
- взаємодії з засобами масової інформації;
- технічного забезпечення виборів, референдумів, опитувань;
- діяльності органів самоорганізації населення;
- дотримання посадовими особами районної адміністрації законодавства про боротьбу з корупцією;
- організації доступу громадян до публічної інформації, що становить суспільний інтерес.
- житлово-комунального, водопровідно-каналізаційного, тепло-газопостачання та електропостачання;
- підготовки житлово-комунального господарства району до роботи в осінньо-зимовий і весняно-літній період;
- благоустрою та озеленення району;
- боротьби з ожеледицею, сніговими заметами, підтопленнями і паводками;
- енергозбереження та економного споживання паливно-енергетичних ресурсів;
- утримання території району в належному санітарному стані;
- архітектури, регулювання земельних відносин;
- транспорту та зв'язку;
- техногенної і екологічної безпеки;
- цивільної оборони та захисту населення.
- соціально-економічного розвитку району;
- торгівлі і побутового обслуговування населення;
- погашення заборгованості із заробітної плати, забезпечення податкових та інших бюджетних надходжень, страхових внесків до Пенсійного фонду та запобігання неплатоспроможності;
- охорони, ремонту пам'ятників, пам'ятних знаків, благоустрою місць поховання ветеранів Великої Вітчизняної війни та інших;
- призовної і мобілізаційної роботи;

- створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- соціального захисту населення, освіти, охорони здоров'я;
- культури і туризму, фізичної культури і спорту, організації та проведення масових культурних заходів.

Курирує діяльність:

- відділу діловодства та звернень громадян;
- організаційного відділу;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу комунального господарства та договірної роботи.

Очолює:

- тендерний комітет Приморської районної адміністрації;
- адміністративну комісію;
- інвентаризаційну комісію;
- експертну комісію;
- комісію з визначення технічного стану житлових будинків;
- комісію для вирішення питання щодо проведення безоплатного капітального ремонту громадян пільгової категорії;
- евакуаційну комісію;
- комісію з обстеження зелених насаджень у Приморському районі;
- робочу групу з розгляду питання виділення дров громадянам Приморського району.

Здійснює взаємодію з органами державної виконавчої і судової влади: судами, прокуратурою, Маріупольським міським управлінням юстиції Донецької області, адвокатурою, митницею, рибінспекцією, структурними підрозділами Маріупольського міського управління УМВС України в Донецькій області, головним відділом в м. Маріуполі УСБУ в Донецькій області, військовими формуваннями, дислокованими на території району.

Розглядає звернення, які надходять до районної адміністрації з напрямків своєї роботи.

Підписує додатки до розпоряджень голови районної адміністрації та рішень колегії районної адміністрації.

За відсутністю голови районної адміністрації має право підпису розпорядчих та фінансових документів.

Заступник голови
районної адміністрації



В.І.Каплан