

ПОЛОЖЕННЯ
про Кальміуську районну адміністрацію
Маріупольської міської ради
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КАЛЬМІУСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – районна адміністрація) є виконавчим органом Маріупольської міської ради, що діє на території Кальміуського району міста.

1.2. Районна адміністрація створюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Районна адміністрація, входить до структури виконавчих органів міської ради, підконтрольна і підзвітна міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, секретарю міської ради згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Районна адміністрація є юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України в м. Маріуполі, гербову печатку та, за необхідністю, інші печатки і штампи зі своїм найменуванням.

1.5. В своїй діяльності районна адміністрація керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.6. Структура, загальна штатна чисельність та положення районної адміністрації затверджується міською радою, за пропозицією міського голови.

1.7. Очолює районну адміністрацію голова районної адміністрації, який призначається на посаду розпорядженням міського голови.

1.8. Районна адміністрація має свій колегіальний орган - колегію.

1.9. Колегія районної адміністрації здійснює свою діяльність на підставі Положення про колегію районної адміністрації, затвердженого рішенням міської ради, виходячи з повноважень, покладених на районну адміністрацію міською радою і міським головою.

1.10. Кількісний склад колегії районної адміністрації визначається Положенням про колегію районної адміністрації.

1.11. Персональний склад колегії за поданням голови районної адміністрації затверджується розпорядженням міського голови.

1.12. Колегія районної адміністрації міської ради в межах своїх повноважень ухвалює відповідні рішення.

1.13. Районна адміністрація забезпечує реалізацію на території відповідного району рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

1.14. Розпорядження голови районної адміністрації, рішення колегії районної адміністрації, прийняті в межах наданих повноважень, обов'язкові для виконання всіма громадянами, підприємствами, установами і організаціями, що відповідно проживають чи розташовані на території району.

1.15. Районна адміністрація утримується за рахунок коштів міського бюджету. Кошторис витрат на утримання районної адміністрації затверджується міським головою.

1.16. Працівники призначаються на посади і звільняються з посад міським головою згідно з чинним законодавством. Кадровий облік працівників здійснює управління планування та розвитку персоналу Маріупольської міської ради.

1.17. Районна адміністрація є неприбутковою установою.

II. КЕРІВНИКИ РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1 Голова районної адміністрації:

2.1.1. Керує діяльністю районної адміністрації, забезпечує виконання задач, покладених на районну адміністрацію.

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Представляє міському голові кандидатури на посаду заступника голови районної адміністрації.

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

2.1.6. Вносить міському голові пропозиції щодо персонального складу колегії районної адміністрації.

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

2.1.8. 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.

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

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

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

2.1.12. 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.

2.1.13. Сприяє депутатам різних рівнів в їх діяльності.

2.1.14. Видає розпорядження в межах повноважень, наданих цим Положенням, підписує рішення колегії.

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

2.1.16. Є головою тендерного комітету районної адміністрації. Голова районної адміністрації може призначати головою тендерного комітету заступника голови районної адміністрації.

2.1.17. Укладає угоди від імені районної адміністрації в межах наданих повноважень.

2.1.18. 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.

2.2. Заступник голови районної адміністрації:

2.2.1. 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.

2.2.2. Організовує на території району роботу по напрямках діяльності районної адміністрації, координує і контролює діяльність відділів, управлінь і служб району згідно до посадових обов'язків.

2.2.3. Очолює комісії, комітети, ради, робочі групи, які створені районною адміністрацією.

III. СТРУКТУРА АПАРАТУ РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Структура районної адміністрації формується міською радою з урахуванням кількості жителів району, територіальних і соціально-економічних особливостей району.

3.2. Положення про структурні підрозділи районної адміністрації затверджуються розпорядженням голови районної адміністрації. Права, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації визначені у посадових інструкціях, які затверджуються головою районної адміністрації.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. У сфері соціально-економічного розвитку, планування і обліку:

4.1.1. Формує пропозиції до проектів Програм економічного і соціального розвитку міста й області, інших програм за напрямками діяльності районної адміністрації, бере активну участь в їх розробці; організовує і контролює виконання їх заходів.

4.1.2. Об'єднує на договірних засадах кошти підприємств, організацій і установ, розташованих на території району, кошти населення для виконання заходів Програм економічного і соціального розвитку міста, а також спеціальні засоби на будівництво, розширення, ремонт і утримання об'єктів виробничої і соціальної інфраструктури.

4.1.3. Бере участь у загальноміських конкурсах і забезпечує підготовку необхідних пакетів документів.

4.1.4. Забезпечує роботу районного тендерного комітету із закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти та кошти місцевого бюджету.

4.1.5. Забезпечує роботу на авторизованому електронному майданчику щодо публічних закупівель.

4.2. У сфері бюджету і фінансів:

4.2.1. Є головним розпорядником коштів міського бюджету.

4.2.2. Розробляє та надає департаменту фінансів міської ради бюджетні запити з обґрунтування витрат для включення їх в проект міського бюджету.

4.2.3. Складає кошториси витрат, штатний розпис та подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.2.4. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку згідно з Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

4.2.5. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи.

4.2.6. Забезпечує проведення розрахункових операцій по нарахуванню заробітної плати, перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами. Проводить оплату рахунків за результатами тендеру.

4.2.7. Веде роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, дотримання законності списання з обліку дебіторської заборгованості, нестач та інших витрат, стежить за збереженням бухгалтерських документів.

4.2.8. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства, здійснює контроль за цільовим використанням коштів.

4.2.9. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих одержувачами бюджетних коштів, і витрачанням ними бюджетних коштів. Отримує звіти про використання коштів від одержувачів бюджетних коштів і аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

4.2.10. Виконує, відповідно до затверджених бюджетних призначень, фінансові зобов'язання, направлені на:

- утримання районної адміністрації;
- виконання поточних і капітальних видатків з благоустрою району;
- соціально-економічні програми;
- соціальний захист населення;
- утримання і розвиток органів самоорганізації населення;
- проведення патріотичних культурно-просвітницьких та святкових заходів в районі.

4.2.11. Готує у виняткових випадках обґрунтовані пропозиції про перерозподіл витрат в межах затверджених бюджетних призначень.

4.2.12. Формує електронні звіти фінансових операцій для розміщення на відповідних веб-порталах згідно із законодавством.

4.3. У сфері розвитку території, архітектури, містобудування і земельних відносин:

4.3.1. Бере участь у підготовці, розробці і реалізації програм розвитку території, архітектури, містобудування, земельних відносин району і міста.

4.3.2. Вносить пропозиції по встановленню і зміні меж районів у місті, по адміністративно-територіальному устрою району і міста.

4.3.3. Вносить пропозиції про визнання пам'ятниками природи, історії або культури природних та інших об'єктів, які представляють екологічну, історичну, культурну або наукову цінність і повинні охоронятися законом.

4.3.4. Ухвалює рішення про надання нових поштових адрес, впорядкування нумерації квартир та нежитлових приміщень житлового фонду, зміну поштових адрес за письмовим поданням:

- головного управління містобудування і архітектури міської ради - при вирішенні питань щодо окремо розташованих приватних будинків, та при наданні поштової адреси земельній ділянці;

- житлово-комунальних підприємств, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, на балансі яких знаходяться багатоквартирні житлові будинки, при вирішенні питань щодо квартир та нежитлових приміщень.

4.3.5. Виступає замовником робіт з благоустрою, з ліквідації стихійних звалищ, в межах виділеного фінансування на розвиток території району, згідно планів, затверджених першим заступником міського голови, а у разі його відсутності заступником міського голови відповідно до схеми взаємо заміщення, затвердженої розпорядженням міського голови.

4.3.6. Розглядає питання та приймає рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки.

4.3.7. Приймає участь у роботі комітету доступності, контролює виконання прийнятих заходів.

4.4. У сфері комунального, житлового господарства, транспорту, зв'язку, техногенної безпеки й екології:

4.4.1. Здійснює контроль за станом комунального і житлового господарства в районі.

4.4.2. Координує взаємозв'язок і взаємодію комунальних і житлових підприємств, організацій і служб всіх форм власності на території району.

4.4.3. Формує пропозиції до Програм, які приймаються міською радою щодо розвитку території міста.

4.4.4. Розробляє і своєчасно здійснює щорічні районні заходи щодо підготовки житлово-комунальних підприємств, учбових закладів та закладів медицини до роботи в осінньо-зимовий період, по боротьбі з ожеледдю, по підготовці місць масового відпочинку до літнього періоду. Здійснює контроль за виконанням цих заходів, заслуховує по них звіти виконавців.

4.4.5. Організовує виконання Правил благоустрою м.Маріуполя та проведення суботників.

4.4.6. Укладає з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності (в тому числі учбовими та дошкільними закладами, медичними установами), громадянами – суб'єктами підприємницької діяльності договори на утримання у належному стані об'єкту благоустрою території міста Маріуполя.

4.4.7. Приймає рішення/розпорядження про надання дозволу на видалення зелених насаджень та видає ордери на видалення зелених насаджень після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

4.4.8. Вносить пропозиції щодо озеленення території району.

4.4.9. Залучає підприємства, організації, установи, а також населення для утримання благоустрою території району.

4.4.10. Організовує і координує роботу з утримання території району в належному санітарному стані. Узгоджує графіки і маршрути вивозу ТПВ.

4.4.11. Подає виконкому міської ради пропозиції з використання нежитлових приміщень на території району.

4.4.12. Сприяє департаменту розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради в роботі з населенням зі створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, а також в перереєстрації житлово-будівельних кооперативів в об'єднання співвласників багатоквартирних будинків.

4.4.13. Створює служби оперативного реагування. Інформує населення району про небезпечні аварійні ситуації, що відбулися на території району.

4.4.14. Сприяє департаменту з питань екології, енергоменеджменту, охорони праці та цивільної безпеки Маріупольської міської ради: по забезпеченню виконання заходів із попередження виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у рамках міських програм; а також при прийнятті заходів щодо зменшення збитків і втрат у випадку їх виникнення на території району.

4.4.15. Приймає рішення про зміну умов договорів найму житлових приміщень за заявами громадян.

4.4.16. Розробляє заходи щодо благоустрою території району (територій комітетів самоорганізації населення) за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету, забезпечує їх виконання.

4.5. У сфері соціального захисту населення, освіти і охорони здоров'я:

4.5.1. Забезпечує здійснення заходів з поліпшення житлових і матеріально-побутових умов (встановлення лічильників газу, води, забезпечення дровами, надання матеріальної допомоги) інвалідів, ветеранів війни та праці, інших пільгових категорій населення, а також громадян, які опинилися в складній життєвій ситуації.

4.5.2. За поданням департаменту освіти міської ради визначає території обслуговування і рішенням колегії закріплює їх за загальноосвітніми учбовими закладами, окрім гімназій, ліцеїв, колегіумів, приватних шкіл, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) з поглибленим вивченням окремих предметів з першого класу.

4.5.3. Приймає участь в роботі комісій із соціального захисту: з призначення субсидій і допомоги малозабезпеченим сім'ям з дітьми та інших комісіях відповідно до чинного законодавства.

4.5.4. При виявленні самотніх громадян та осіб без визначеного місця проживання інформує департамент соціального захисту населення.

4.6. У сфері культури і туризму, фізкультури і спорту:

4.6.1. Сприяє роботі дитячих, молодіжних, культурних і спортивних організацій району.

4.6.2. Погоджує проведення на території району масових культурних і спортивних заходів, сприяє управлінню з фізичної культури та спорту міської ради в їх проведенні.

4.6.3. Сприяє вирішенню питань щодо надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури і спорту.

4.6.4. За умови фінансування забезпечує святкове оформлення території району.

4.6.5. Організує в районі заходи по встановленню новорічної ялинки.

4.7. У сфері охорони громадського порядку і оборонної роботи:

4.7.1. Сприяє роботі районного складу адміністративної комісії виконкому міської ради, яка розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до чинного законодавства і делегованих повноважень.

4.7.2. Планує і координує роботу спостережної комісії, надає їй методичну допомогу згідно вимог діючого законодавства.

4.7.3. Сприяє районним відділенням поліції міського відділу поліції Донецького управління національної поліції в Донецькій області УМВС України, в організації звітів представників керівного складу, дільничних інспекторів поліції, інспекторів кримінально-виконавчих відділів перед громадою району щодо забезпечення законності, правопорядку і профілактики правопорушень.

4.7.4. Організовує роботу з дотримання посадовими особами районної адміністрації законодавства про боротьбу з корупцією і злочинністю.

4.7.5. Сприяє міському управлінню юстиції в створенні громадських приймалень для надання юридичної допомоги малозабезпеченим верствам населення.

4.7.6. Доводить до відома підприємств, установ і організацій району, незалежно від форми власності, а також населення району накази військового комісара у разі оголошення мобілізації.

4.8. У сфері діяльності органів самоорганізації населення:

4.8.1. Координує діяльність органів самоорганізації населення, створених на території району, здійснює контроль за дотриманням ними Положень про органи самоорганізації населення.

4.8.2. Організовує проведення зборів (конференцій, сходів) жителів за місцем мешкання. Сприяє КСН в проведенні зустрічей жителів за місцем їх мешкання з керівниками районної адміністрації та виконавчих органів міської ради.

4.8.3. Забезпечує КСН приміщеннями, меблями, зв'язком, канцтоварами та іншими засобами, необхідними для роботи КСН, згідно встановлених нормативів для органів місцевого самоврядування за кошти, що виділяються для цих цілей міською радою.

4.8.4. Надає методичну і практичну допомогу керівникам і активістам органів самоорганізації населення в їх діяльності, організовує їх навчання та обмін досвідом.

4.8.5. Узагальнює пропозиції КСН для внесення в проекти програм економічного і соціального розвитку міста, інших програм міста, заходів щодо впорядкування на кошти КСН.

4.8.6. Спільно з КСН розробляє план благоустрою території комітетів, організує участь органів самоорганізації населення та ініціативних груп жителів у міських конкурсах.

4.8.7. Координує взаємодію Рад профілактики КСН з дільничними інспекторами поліції по профілактичній роботі з населенням з метою попередження правопорушень.

4.8.8. Затверджує штатні розписи, готує кошториси на утримання КСН для подальшого затвердження міським головою. Проводить витрати на утримання КСН.

4.8.9. Зберігає трудові книжки голови і секретаря КСН, надає методичну допомогу головам КСН по їх заповненню при обранні і звільненні голови і секретаря КСН.

4.8.10. Приймає табелі відпрацьованого часу голови і секретаря КСН, звіти про виконану роботу. У разі фінансування готує розпорядження про заохочення активістів КСН на основі подань КСН і звітів КСН про виконану роботу.

4.8.11. Вносить пропозиції до міської ради про припинення діяльності КСН у разі невиконання ними рішень міської ради, її виконавчого комітету, колегії районної адміністрації, рішень зборів жителів, вимог Положень про КСН.

4.8.12. Ініціює проведення позачергових звітно-виборчих конференцій мешканців у випадках передбачених Законом України «Про органи самоорганізації населення» у разі невиконання активом КСН вимог Положення про комітет самоорганізації населення та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

4.9. У сфері організаційно-технічного забезпечення виборів, референдумів, опитувань та ведення державного реєстру виборців:

4.9.1. Вносить пропозиції виконкому міської ради щодо межі виборчих дільниць та їх розташування.

4.9.2. Спільно з департаментом міського майна міської ради забезпечує підбір приміщень для голосування і розміщення виборчих дільниць, обладнує їх відповідно до нормативних вимог.

4.9.3. Відводить спільно з головним управлінням містобудування і архітектури міської ради місця для обладнання стендів та дошок оголошення для розміщення агітаційних матеріалів.

4.9.4. Після закінчення повноважень виборчих комісій приймає від них і забезпечує збереження виборчих урн, кабін для голосування, печаток, штампів, методичної літератури та інших товарно-матеріальних цінностей відповідно до вимог Центральної виборчої комісії.

4.9.5. Здійснює повноваження з ведення Державного реєстру виборців згідно з вимогами Закону України «Про Державний реєстр виборців»:

4.9.6. Веде персоніфікований облік виборців.

4.9.7. Складає та уточнює списки виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, для всеукраїнського та місцевого референдуму.

4.9.8. Забезпечує захист ведення Реєстру, у тому числі захист цілісності бази даних Реєстру, його апаратного та програмного забезпечення.

4.10. У сфері роботи зі зверненнями громадян:

4.10.1. Організовує прийом звернень від мешканців району, веде їх облік і аналіз, забезпечує збереження в строки, передбачені діючим законодавством, надає звіти про проведену роботу.

4.10.2. Розглядає звернення громадян відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян», «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції», Указів Президента України, інших нормативно-правових актів, і забезпечує їх виконання відповідно до повноважень.

4.10.3. Організовує ведення особистого прийому жителів району в районній адміністрації, за місцем їх проживання.

4.10.4. Здійснює в порядку, передбаченому законодавством, контроль за організацією особистого прийому громадян, станом роботи зі зверненнями громадян в комітетах самоорганізації населення, на підприємствах, в установах і організаціях всіх форм власності, розташованих на території району.

4.10.5. Надає методичну допомогу з питань організації роботи зі зверненнями громадян комітетам самоорганізації населення, підприємствам, установам і організаціям комунальної власності, розташованим на території району.

4.10.6. Організовує і забезпечує перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян в підрозділах районної адміністрації, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності, розташованих на території району.

4.10.7. Забезпечує реагування служб району на звернення громадян до засобів масової інформації з питань, що відносяться до повноважень районної адміністрації.

4.10.8. Заслуховує на нарадах, засіданнях колегії звіти керівників житлових та комунальних підприємств району, інформації керівників виконавчих органів міської ради щодо стану роботи зі зверненнями громадян, які надійшли як до вказаних підприємств, так і до районної адміністрації від мешканців району.

4.10.9. Заслуховує звіти та перевіряє виконання робіт житловими та комунальними підприємствами району за зверненнями мешканців району, які надійшли безпосередньо до районної адміністрації, а також одержані через вищі органи влади із відповідними дорученнями про їх розгляд.

4.10.10. Виконує та організує виконання доручень керівників міської ради та її виконавчого комітету щодо розгляду звернень, які надійшли від мешканців району; узагальнює інформації про розгляд таких звернень та готує на їх підставі проекти відповідей.

4.11. У сфері нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України і присвоєння почесних звань:

4.11.1. Розглядає на колегії районної адміністрації питання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня» непрацюючим жінкам, які проживають на території району і мають право на присвоєння такого звання.

4.11.2. Готує подання міському голові про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України або присвоєння почесних звань на підставі клопотання підприємств, установ і організацій всіх форм власності.

4.12 Інші повноваження:

4.12.1. Веде діловодство районної адміністрації відповідно до вимог Уніфікованої системи діловодства та Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови.

4.12.2. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради бере участь в загальноміських заходах, що проводяться на території району, забезпечує організацію зустрічей керівників міської ради з жителями за місцем проживання.

4.12.3. Готує подання про нагородження Почесною грамотою міського голови або Подякою міського голови.

4.12.4. Відзначає Почесною грамотою або Подякою трудові колективи підприємств, установ, організацій усіх форм власності та господарювання, громадські об'єднання, громадян України, які проживають на території району та зробили значний внесок у розвиток району або мають інші досягнення.

4.12.5. Здійснює взаємодію з органами державної виконавчої і судової влади: судами, прокуратурою, Маріупольським міським управлінням юстиції Донецької області, адвокатурою, митницею, рибінспекцією, Кальміуським відділенням поліції та іншими структурними підрозділами Центрального відділу поліції Головного управління Національної поліції в Донецькій області, головним відділом в м. Маріуполі УСБУ в Донецькій області, військовими формуваннями, дислокованими на території району.

4.12.6. Веде облік запитів на інформацію; забезпечує їх своєчасний розгляд відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12.7. Оприлюднює інформацію про свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12.8. Бере участь у розгляді судових справ за позовами фізичних і юридичних осіб до районної адміністрації, пред'являє, у разі потреби, позови до фізичних або юридичних осіб.

4.12.9. Забезпечує здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки серед працівників районної адміністрації відповідно до вимог діючого законодавства.

4.12.10. Районна адміністрація може виконувати інші повноваження, делеговані міською радою, її виконавчим комітетом або органами державної виконавчої влади.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Доходи районної адміністрації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами і не можуть бути розподілені серед засновників, крім оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску.

5.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) власнику, в порядку встановленому чинним законодавством, переходять всі права щодо управління справами юридичної особи та її активами (передача чи/або зарахування до доходу бюджету).