



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПО ОЛЕКСАНДРІВСЬКОМУ РАЙОНУ

вул. Олександрівська, 26, м. Запоріжжя, 69063, телефон: (061) 764 40 92, факс: (061) 764 67 81,  
E-mail: zhvra@meriazp.gov.ua, Код ЄДРПОУ 37573707

12.06.2018

№ 13-0032-Е

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Кіча О.О.

foi+request-35401-34b0ed0a  
@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд інформаційного  
запиту

Шановна Ольго Олексіївно!

На виконання доручення керуючого справами виконкому ради Омельяновича Р.А. районною адміністрацією розглянуто запит на отримання публічної інформації ІЗ-0032-Е. За результатами розгляду вищезазначеного запиту повідомляємо наступне.

Згідно статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування.

Пунктом 4.37. Положення про районну адміністрацію Запорізької міської ради по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району (із змінами, внесеними згідно рішення Запорізької міської ради від 30.08.2017 №75 – далі Положення про районну адміністрацію) до повноважень районних адміністрацій віднесено здійснення у встановленому законодавством порядку функцій органу опіки та піклування, прийняття відповідних розпоряджень.

Порядком провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 № 866 визначається механізм провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини. Безпосереднє ведення справ та координація діяльності щодо забезпечення захисту прав дітей покладануться на служби у справах дітей, у тому числі, прийняття рішень про необхідність подання клопотання про негайне

відібрання дитини у батьків, здійснення підготовки відповідних документів для звернення органу опіки та піклування до суду та інше.

Згідно Положення про районну адміністрацію, Положення про відділ по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради, затвердженого наказом начальника служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради спеціалісти районної адміністрації, відділу по Олександрівському району служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради мають право у судах представляти інтереси органу опіки та піклування районної адміністрації.

В загальних судах повноваження представників сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, визначаються Цивільним процесуальним кодексом України.

Враховуючи вищезазначене, надаємо копії документів, що містять запитувану Вами інформацію: Положення про районну адміністрацію, Положення про відділ по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради, затвердженого наказом начальника служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради.

Відповідальна особа за розгляд цього інформаційного запиту — Ященко О.В., начальник відділу адміністративно-правової роботи районної адміністрації Запорізької міської ради по Олександрівському району, телефон (061)764 31 21.

Надану відповідь на Ваш інформаційний запит Ви маєте право оскаржити у порядку, визначеному у ст.23 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток: на 8 арк. в електронному вигляді.

з повагою  
голова районної адміністрації



В.О. Мостовий



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському,**  
**Комунарському, Олександрівському, Хортицькому,**  
**Шевченківському району служби (управління) у справах дітей**  
**Запорізької міської ради**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради (далі – служба).

1.2. Відділ створюється наказом начальника служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради для виконання завдань у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень в районі.

1.3. Діяльність відділу координується і направляється начальником відділу або безпосередньо начальником служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради.

1.5. В своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами профільного Міністерства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про службу (управління) у справах дітей Запорізької міської ради та цим Положенням.

**2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Реалізації на території району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Визначення пріоритетних напрямів щодо поліпшення становища дітей на території району, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.3. Вирішення питань щодо захисту прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, попередження вилучення дитини з сім'ї, надання будь-якої допомоги для збереження їх родинних стосунків.

2.4. Забезпечення підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування на місцевому рівні, розвитку сімейних форм виховання та реалізації права кожної дитини на виховання у сім'ї.

2.5. Координація зусиль виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.6. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми.

2.7. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.8. Надання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.9. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

### 3 ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на поліпшення в районі становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. Готувати та направляти запити до структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Готувати проекти розпоряджень голови районної адміністрації та рішень виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Готувати проекти подань до міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.5. Вирішує питання тимчасового влаштування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей, які залишились без батьківського піклування, в сім'ї громадян, в центри реабілітації, притулки, інше.

3.6. Готувати документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини в органах державної реєстрації актів цивільного стану за місцем виявлення такої дитини та покинутої дитини в медичних закладах м. Запоріжжя.

піклувальників.

4.6. Бере участь у заходах щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігас вчиненню дітьми правопорушень.

4.7. Готує акти обстеження умов проживання дітей та опис їх майна, акти обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників, кандидатів в усиновителі, прийомних батьків.

4.8. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

4.9. Готує звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей, влаштованих сімейних форм виховання.

4.10. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування м. Запоріжжя в сім'ї опікунів, піклувальників.

4.11. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

4.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

4.13. Проводить бесіди з дітьми, батьками, опікунами, піклувальниками посадовими особами з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, вживає заходи щодо усунення таких причин.

4.14. Разом з органами опіки та піклування бере участь у розгляді та підготовці документів на комісію з питань захисту прав дітей.

4.15. Готує висновки на комісію з питань захисту прав дітей по району в межах його повноважень.

4.16. Представляє, у разі необхідності, інтереси дітей в судах в межах повноважень відділу.

4.17. Відвідує дітей за місцем проживання з метою з'ясування умов утримання та виховання відповідно до отриманої інформації від громадян, закладів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності будь-якої форми власності.

4.18. Бере участь у процесі вибуття із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування міста, у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

4.19. Отримує у встановленому порядку від інших підрозділів районної адміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності відомості, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу і необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## 5 НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПО РАЙОНУ

5.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і

3.7. Готувати документи на засідання комісії з питань захисту прав дитини по району в частині здійснення районною адміністрацією Запорізької міської ради функцій органу опіки та піклування щодо захисту прав та інтересів дітей.

3.8. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

3.9. Вирішувати питання втрутішньо перемішених осіб, а саме: дітей, в межах повноважень відділу.

3.10. Здійснення контролю на території району за дотриманням житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сприяння постановки зазначених дітей на спеціальний квартирний облік.

3.11. Вирішувати питання, що стосуються дітей, розлучених з сім'єю, які перетинають кордон України, яким надається статус біженця, або особами, які потребують додаткового або тимчасового захисту.

3.12. Проводити спільно з соціальними партнерами та сектором молодіжної превенції профілактичні рейди по виявленню дітей, що бродяжать, жебракують, схильні до вживання алкогольних напоїв, тютюнопаління.

3.13. Готувати матеріали, висновки, аналітичні довідки, що стосуються роботи відділу на наради, семінари, засідання координаційної ради, комісії з питань захисту прав дитини.

3.14. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань, відповідно до діючого законодавства України.

#### 4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Забезпечує виконання заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4.2. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну і консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

4.3. Готує проекти документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування.

4.4. Забезпечує, у межах своїх повноважень, здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

4.5. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів.

здійснення ним своїх функцій, безпосередньо підпорядковується начальнику служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради.

5.2. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника служби (управління) відповідно до діючого законодавства України.

5.3. Вносить на розгляд начальника (служби) управління у справах дітей пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. Готує та надає на затвердження начальнику служби (управління) у справах дітей проекти наказів, що стосуються компетенції відділу, організовує та контролює їх виконання.

5.5. Разом з органами опіки та піклування бере участь у розгляді та підготовці документів на комісію з питань захисту прав дітей.

5.6. Організовує та проводить особистий прийом громадян, в тому числі й дітей.

5.7. Аналізує діяльність відділу та розробляє перспективи його діяльності.

5.8. Має право підпису на бланку відділу по району.

5.9. Має інші права, передбачені вимогами чинного законодавства.

5.10. Виконує інші доручення начальника служби (управління).

## 6. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету Запорізької міської ради, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали.

6.2. З метою розроблення колективних рішень щодо соціального і правового захисту дітей, боротьби з негативними явищами та правопорушеннями у їхньому середовищі має право створювати координаційні ради, робочі групи, колегії, комісії служби у справах дітей як консультативно-дорадчий орган. До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити представники Національної поліції, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, представники громадських організацій (за згодою).

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності та затверджуються наказом начальника служби (управління) у справах дітей Запорізької міської ради.

Заступник начальника (служби)  
управління



І.В. Побельона

## ПОЛОЖЕННЯ

про районну адміністрацію Запорізької міської ради  
по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському,  
Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району

### 1. Загальні положення

1.1. Районна адміністрація Запорізької міської ради по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району (далі – районна адміністрація) є виконавчим органом Запорізької міської ради (далі – міської ради) в районі міста.

1.2. Районна адміністрація є складовою частиною єдиної системи місцевого самоврядування у місті. Районна адміністрація підввітна і підконтрольна міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Районна адміністрація забезпечує комплексний соціально-економічний розвиток району та реалізацію політики міської ради у визначених законодавством сферах управління.

1.4. Районна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановками і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Районна адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи та бланки встановленого зразка. Районна адміністрація має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України. Районна адміністрація є неприбутковою організацією.

1.6. Районна адміністрація виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.7. Майно належить районній адміністрації на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.8. На будинку, де розміщується районна адміністрація, підіймається Державний прапор України та прапор міста Запоріжжя.

### 2. Голова районної адміністрації

2.1. Очолює відповідну районну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, спрямовує, координує та контролює її діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і здійснення нею своїх функцій, безпосередньо підпорядковується міському голові.

2.2. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2.3. На підставі рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови утворює, реорганізує, ліквідує відповідно до законодавства України структурні підрозділи районної адміністрації.

2.4. Надає пропозиції міському голові з кадрового забезпечення районної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Призначає на посади та звільняє з посад службовців та обслуговуючий персонал районної адміністрації.

2.6. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, знаходяться на території району, у разі, якщо районна адміністрація Запорізької міської ради є органом управління майном підприємства.

2.7. Координує та контролює роботу підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, які виконують роботи з утримання житла, благоустрою району, торговельного та побутового обслуговування населення.

2.8. Планує та забезпечує виконання заходів щодо організації мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району в особливий період.

2.9. З метою забезпечення комплексного підходу при розгляді, вирішенні найбільш важливих питань життєдіяльності району може утворювати комітету при голові районної адміністрації, а також утворювати інші комісії та дорадчі органи для вирішення питань в окремих сферах діяльності районної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.10. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови районної адміністрації відповідно до затвердженої структури органів управління районної адміністрації міської ради.

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

2.12. Затверджує положення про структурні підрозділи районної адміністрації міської ради, посадові інструкції працівників районної



адміністрації, положення про комітету при голові районної адміністрації.

2.13. Готує пропозиції щодо структури та штатного розпису районної адміністрації міської ради та надіє на затвердження міському голові.

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

2.15. Представляє районну адміністрацію у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого саморядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами.

2.16. Працює з секретарями документами та документами об'єктного доступу.

2.17. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

### 3. Заступник голови, структурні підрозділи районної адміністрації

3.1. Голова районної адміністрації має заступників, які призначаються на посаду та звільнюються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

У разі відсутності (хвороба, відраження, відсутня тощо) голови районної адміністрації його обов'язки виконує один із заступників, про що видається розпорядження міського голови.

3.2. Заступники голови районної адміністрації, відповідно до визначених головою районної адміністрації обов'язків, здійснюють керівництво дорученими сферами або інші функції управління, координують діяльність дорученими підрозділів районної адміністрації, здійснюють взаємодію із структурними підрозділами міської ради по відповідному району, з виконавчими органами міської ради по відповідному району, з підрозділами виконавчих органів міської ради по відповідному району, з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, забезпечують виконання розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, голови районної адміністрації і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

3.3. Основні засади організації та функціонування структурних підрозділів районної адміністрації визначаються положеннями.

3.4. У овоїй діяльності структурні підрозділи районної адміністрації підпорядковуються голові районної адміністрації та його заступникам, а у випадках, передбачених законодавством, і відповідним органам державної виконавчої влади.

3.5. Структуру органів управління районної адміністрації затверджує міський голова.

### 4. Повноваження районної адміністрації

Районна адміністрація для виконання покладених на неї завдань має такі повноваження:

4.1. Підготовка та подання пропозицій міській раді, виконавчому комітету міської ради з будівельних питань, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, у тому числі до програм, планів та проєктів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів;

4.2. Забезпечення казмової та співпраці на території району з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, правоохоронними та наглядовими органами, народними депутатами України, депутатами обласної та міської рад;

4.3. Здійснення ви додержавних засадок підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району, координація цієї роботи на відповідній території;

4.4. Здійснення на довірених засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території району, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

4.5. Здійснення в устанавленому порядку фінансування бюджетних витрат;

4.6. Здійснення процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів

4.7. У разі прийняття міським радою рішення про обслуговування коштів міських бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядниками нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленого формою;

- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оцінки товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4.8. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належкою експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування,

побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування давного нимі дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства;

4.9. Організація тимчасових місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі на території району;

4.10. Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, розташованих на території району;

4.11. Прийняття рішень щодо надання та створення поточних підприємств та приватних підприємств на розташених на території об'єктів благоустрою комунальної форми власності, особа творювачі державної торгової мережі та об'єктів з надання послуг поза приватними;

4.12. Підготовка розміщення малих архітектурних форм для здійснення підприємницької діяльності згідно із затвердженим порядком;

4.13. Сприяння розвитку малого та середнього бізнесу в районі, реалізації державних, регіональних та місцевих програм розвитку підприємства;

4.14. Вивага та реєстрація довідок (у разі втрати чи пошкодження дублікату) про право фізичної особи (власника сільськогосподарської продукції) на отримання доходу від податкового агента без утримання податку, за місцем проживання або розташування земельної ділянки на підставі письмової заяви;

4.15. Управління об'єктами житлово-комунального господарства та комунальними підприємствами, які виконують роботи із санітарного утримання та благоустрою території району, та передані в оперативне управління районній адміністрації, забезпечення їх належного утримання та ефективною експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

4.16. Організація благоустрою району, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; опілля з Інспекцією з благоустрою Запорізької міської ради здійснення контролю за станом благоустрою, організації освітлення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

4.17. Здійснення контролю та догляду за утриманням та капітальним ремонтом об'єктів та споруд благоустрою, малих архітектурних форм, доріг, тротуарів та пішохідних доріжок та надання пропозицій з цих питань;

4.18. Сприяння створенню ОСББ на території району. Контроль за діяльністю ЖБК, ОСББ та відомчими житловими фондами в межах «Правила благоустрою територій м. Запоріжжя»;

4.19. Здійснення нагляду за станом благоустрою садових та городних кооперативів;

4.20. Облік громад, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподілі згідно із повідомленнями департаменту житлово-комунального господарства міської ради і надання відповідно до чинного законодавства України житла, що належить до комунальної власності територіальної громади міста. Надання пропозицій щодо розподілу житла згідно з установленим порядком;

4.21. Приватизація житла, вивага дублікату у разі втрати або зіпсування свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), жині приміщення в туррожитку, кімнату в комунальній квартирі за письмовою заявою власника (співвласника), у разі, якщо органом приватизації є районна адміністрація;

4.22. Спільно з Інспекцією з благоустрою Запорізької міської ради організація контролю за станом благоустрою гаражних кооперативів та автостоянок, як приватного так і громадського транспорту, зупинок громадського транспорту, міст відстою громадського транспорту та торговельно-зупинкових комплексів, садових кооперативів, чорноних приватних, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення;

4.23. Участь в підготовці регіональних та міських програм з охорони довкілля та організації роботи з ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, інших надзвичайних ситуацій з залученням до роботи підприємств, установ всіх форм власності та населення;

4.24. Проведення рейдів та перевірок території району, як самостійно так і спільно з іншими організаціями, на предмет виявлення самовільно встановлених споруд (в т.ч. тимчасових) та подальше інформування інспекції з благоустрою про виявлені випадки, а також жакиття всіх можливих заходів щодо знесення самовільно розміщених об'єктів та звільнення земельної ділянки;

4.25. Сприяння робочому органу з питань розміщення зовнішньої реклами в організації та проведенні контролю за розміщенням зовнішньої реклами та жакиття необхідних заходів щодо залобігання її неупорядкованого розташування;

4.26. Утворення пооджувальної комісії з розгляду суперечливих питань службового землекористування та розгядку суперечливих питань службового землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством;

4.27. Присвоєння та зміна поштових адрес об'єктами нерухомості;

4.28. Організація і проведення дій щодо усунення наслідків порушення Правил благоустрою територій м. Запоріжжя, затверджених Запорізькою міською радою, в тому числі шляхом звільнення території міста Запоріжжя від самовільно розміщених об'єктів;

4.29. Вирішення питань щодо набуття права власності на безхазяйну річ, розташовану на території відповідного району;

4.30. Внесення пропозицій щодо організації пасажирських перевезень;

4.31. Забезпечення проведення обліку неспасених випадків невиробничого характеру по району, аналізу причин їх виникнення та проведення профілактичної роботи;

- 4.32. Створення та забезпечення роботи комісії з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до чинного законодавства України;
- 4.33. Забезпечення складання та надання узагальнених по району звітів про нещасні випадки невиробничого характеру;
- 4.34. Організація та проведення заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят;
- 4.35. Підготовка матеріалів щодо виявлення у межах історичних ареалів міста господарської діяльності, не пошкодженої в органах охорони культурної спадщини, та направлення таких матеріалів для реагування до органів охорони культурної спадщини;
- 4.36. Питання соціальної адаптації осіб, звільнених з міськ позбавлення волі, та сприяння органам соціального захисту щодо адаптації безпритульних громадян;
- 4.37. Здійснення у встановленому законодавством порядку функцій органу опіки та піклування, прийняття відповідних розпоряджень;
- 4.38. Утворення комісії з питань захисту прав дитини та опікувальної ради для захисту прав нещасливих або обмежених у діяльності осіб, як консультативно-дорадчого органу;
- 4.39. Здійснення роботи з керівниками підприємств всіх форм власності щодо підвищення фонду оплати праці, потягнення зобов'язаності із виплати заробітної плати, дотримання встановлених державою мінімальних стандартів оплати праці та легалізації робочих місць;
- 4.40. Розгляд звернення та підготовка спільно з управліними праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах та Управлінням Пенсійного фонду України в районі м. Запоріжжя документів для клопотання про призначення пенсії за особливі заслуги відносно осіб, зазначених у пунктах 2, 6, 7, 8 статті 1 Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною»;
- 4.41. Забезпечення планування роботи районної адміністрації;
- 4.42. Організація роботи з питань діловодства, контрольної діяльності, здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни;
- 4.43. Здійснення організаційних заходів щодо кадрового забезпечення районної адміністрації, проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України;
- 4.44. Ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників, облік та заповнення трудових книжок;
- 4.45. Розгляд пропозицій трудових колективів району про нагородження державними нагородами України та підготовка пропозицій міському голові;
- 4.46. Організація роботи з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження провади корупції, розробка заходів щодо профілактики провади корупції, контроль за станом їх виконання;
- 4.47. Забезпечення інформування громадськості про роботу Запорізької міської ради, виконавчих органів міської ради з метою залучення мешканців до вирішення питань розвитку міста, району;

- 4.48. Організація роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;
- 4.49. Здійснення організаційних заходів щодо виконання Закону України «Про органи самоорганізації населення», надання населенню організаційної і правової допомоги в утворенні органів самоорганізації населення, координації роботи органів самоорганізації населення;
- 4.50. Організація роботи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень громадян, організація особистого прийому громадян керівниками районної адміністрації;
- 4.51. Ведення персоналізованого обліку виборців;
- 4.52. У разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільниць референдуму відповідно до законодавства України;
- 4.53. Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдум у випадках, передбачених законодавством;
- 4.54. Облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;
- 4.55. Сприяння в організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, залучення кандидатів на військову службу за контрактом;
- 4.56. Організація та участь у здійсненні заходів з надання шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України в м. Запоріжжі;
- 4.57. Організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою на території району;
- 4.58. Утворення спостережної та інших комісій, забезпечення організації їх роботи;
- 4.59. Представлення районною адміністрацією, як органом опіки та піклування, інтересів при розгляді у судах справ стосовно захисту житлових, майнових прав дітей;
- 4.60. В межах чинного законодавства виконання інших повноважень згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.
5. Права районної адміністрації
5. Районна адміністрація міської ради має право:
- 5.1. Залучати спеціалістів (фахівців) інших виконавчих органів Запорізької міської ради, територіальних структурних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до роботи у комісіях та розглядати питання, віднесені до їх

компетенції;

5.2. Отримувати в установленому законом порядку від інших виконавчих органів місцевого саморядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї повноважень;

5.3. Отримувати від виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію про їх діяльність на території району;

5.4. Отримувати від лікувально-профілактичних закладів усіх форм власності щомісячні звіти про нещасні випадки не виробничого характеру за встановленого формою;

5.5. В установленому порядку передавати актив одиній або кільком підприємствам організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу ~~фінансу у разі припинення юридичної особи~~ (у результаті її ліквідації, злиття, поглину, переведення або перетворення);

5.6. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання районної адміністрації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим положенням;

5.7. Районна адміністрація не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6. Правове забезпечення і гарантії діяльності районної адміністрації

6.1. Голова районної адміністрації в межах повноважень на основі та на виконання законодавства видає розпорядження та надає доручення, організовує та контролює їх виконання, укладає від імені районної адміністрації договори та видає довіреності.

6.2. Розпорядження голови районної адміністрації з мотивів їхньої невідповідності Конституції і законам України, указам і розпорядженням Президента України, постановам і розпорядженням Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації, рішенням міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови можуть бути скасовані виконавчим комітетом міської ради.

6.3. Розпорядження голови районної адміністрації у разі порушення прав громадян, підприємств, установ та організацій можуть бути оскаржені в судовому порядку.

6.4. Голова районної адміністрації несе персональну відповідальність за законність, своєчасність та повноту прийнятих ним розпоряджень.

6.5. Школа, завдання в результаті неправових рішень, дій або бездіяльності посадових осіб районної адміністрації, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6.6. Районна адміністрація є департаментом Запорізької міської ради та утримується за рахунок коштів бюджету міста.

6.7. Штатну чисельність районної адміністрації визначає міський голова в межах загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням міської ради.

6.8. Видатки на утримання районної адміністрації встановлює міська рада.

6.9. Штатний розпис районної адміністрації затверджує міський голова.

7. Прикінцеві положення

7.1. Ліквідація та реорганізація районної адміністрації проводиться міською радою у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Р.О.Підорняк

