Додаток 1

до рішення міської ради

від 30.09.2015 № 1419-66/VI

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Адміністрацію Заводського району**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністрація Заводського району (надалі-Адміністрація)   
є виконавчим органом Дніпродзержинської міської ради і діє на правах самостійного департаменту.

1.2. Адміністрація є складовою частиною єдиної системи місцевого самоврядування у місті, підзвітною і підконтрольною міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державного казначейства України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків, має гербову печатку, штампи, бланк встановленого зразка. Адміністрація укладає від свого імені угоди в межах чинного законодавства, може бути позивачем та відповідачем у судах.

1.5. Положення про Адміністрацію затверджується міською радою.

1.6. У складі Адміністрації можуть створюватися структурні підрозділи зі статусом юридичної особи.

1.7. Адміністрації підпорядковуються:

1.7.1. Служба у справах дітей Заводського району;

1.7.2. Управління соціального захисту Заводського району;

1.7.3. Фінансовий відділ Заводського району;

1.7.4. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Заводського району.

1.8. Граничну чисельність працівників Адміністрації затверджує міська рада за пропозицією міського голови. Кошторис та штатний розпис Адміністрації затверджується в установленому порядку.

1.9. Юридичною адресою Адміністрації є місцезнаходження її керівництва, а саме: 51925, Дніпропетровська область, м.Дніпродзержинськ, пр-т Леніна,2/1.

**2. Основні завдання**

2.1. Метою діяльності та основним завданням Адміністрації є реалізація функцій місцевого самоврядування на території Заводського району міста Дніпродзержинськ, забезпечення прав і свобод громадян в межах повноважень та способом, передбаченими Конституцією і законами України.

2.2. 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 департаментами та іншими виконавчими органами Дніпродзержинської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**3. Повноваження Адміністрації**

Адміністрація відповідно до покладених на неї завдань здійснює наступні повноваження:

3.1. організаційно-методичне забезпечення створення в районі органів самоорганізації населення, координація їх роботи;

3.2. організація політико-масової роботи, виконання заходів з питань внутрішньої політики та діяльності територіальної громади стосовно взаємозв’язків Адміністрації з політичними партіями і рухами, професійними спілками, громадськими об’єднаннями та асоціаціями, релігійними конфесіями, що діють на території району;

3.3. співпраця з районними осередками громадських об’єднань з питань формування змісту та спрямованості політики, здійснення місцевого самоврядування в районі;

3.4. сприяння створенню в районі об’єднань співвласників багатоквартирного будинку.

3.5. створення Державного реєстру виборців;

3.6. забезпечення ведення Державного реєстру виборців;

3.7. складання та уточнення списків виборців на виборчих дільницях у разі призначення виборів чи референдумів;

3.8. щомісячне поновлення бази даних Реєстру на підставі відомостей, які подаються органу ведення Реєстру органами, закладами, установами;

3.9. виготовлення списків виборців для голосування;

3.10. сприяння створенню умов для участі жителів району у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції та Законів України;

3.11 здійснення організаційних заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови;

3.12.виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку житла;

3.13.створення сприятливих умов для забезпечення належного рівня та якості житлово-комунальних послуг, які надаються населенню;

3.14.ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання житлової площі;

3.15. забезпечення реалізації державної політики комплексного розвитку житлового господарства з питань експлуатації та ремонту житла;

3.16. надання консультативної, організаційно-методичної допомоги будинковим, квартальним, вуличним комітетам, комітетам мікрорайонів, об’єднанням співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельним кооперативам, асоціаціям власників жилих будинків, громадським об’єднаннями з питань утримання і збереження житлового фонду;

3.17.здійснення координації (спрямування) роботи комунальних житлово-експлуатаційних підприємств та приватних підприємств, які здійснюють утримання житлового фонду комунальної власності територіальної громади міста та прибудинкових територій, щодо:

* утримання житлових будинків та прибудинкових територій з належними до них внутрішньодворовими інженерними мережами та благоустрій і прибирання прибудинкових територій, спортивних та дитячих майданчиків;
* виконання заходів з підготовки житлового фонду на території району до експлуатації в осінньо-зимовий період;

3.18. здійснення обліку:

а) громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;

б) громадян, які потребують надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання;

в) громадян, які мають право на отримання квартир із житлового фонду соціального призначення;

г) суб’єктів господарювання, які ведуть облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов за місцем роботи;

3.19. здійснення розподілу та надання житла, що належить до комунальної власності, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності за умови узгодження з департаментом комунальної власності та земельних відносин міської ради;

3.20. здійснення щорічної перереєстрації громадян, які перебувають на обліку громадян, потребуючих поліпшення житлових умов;

3.21. здійснення розподілу та надання соціального житла;

3.22.здійснення видачі ордерів на заселення житлової площі в будинках державної та комунальної власності, гуртожитках, які відносяться до комунальної власності міста;

3.23. здійснення видачі охоронних свідоцтв (броні) на жилі приміщення, що належать до комунальної власності;

3.24. внесення змін до договорів найму житла;

3.25. забезпечення внесення даних до форм подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

3.26. забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території району у місті, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3.27. залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, розташованих на території району, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району;

3.28. реалізація державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків на території району;

3.29. забезпечення сталого функціонування територіальної підсистеми єдиної державної системи;

3.30. розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

3.31. здійснення інформаційного забезпечення у сфері цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій;

3.32. забезпечення навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій;

3.33. забезпечення взаємодії з правоохоронними органами району з питань забезпечення законності, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю та охорони громадського порядку;

3.34. організація заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району та контроль за їх здійсненням;

3.35. під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційних планів;

3.36. забезпечення бронювання військовозобов’язаних за суб’єктами господарської діяльності, розташованими на території району, на період мобілізації і воєнний час;

3.37. забезпечення взаємодії з міським військкоматом в мирний час та особливий період;

3.38. взаємодія зі штабом цивільної оборони та з комісією з надзвичайних ситуацій в питаннях узгодження планів ЦО і надзвичайних ситуацій з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки;

3.39. впровадження на території району державних та загальноміських програм з питань благоустрою;

3.40. організація благоустрою території району, розроблення і здійснення ефективних і комплексних заходів з утримання території району у належному стані, її санітарного очищення, збереження об’єктів загального користування;

3.41. організація робіт з утримання, благоустрою, санітарного очищення приватного сектору району;

3.42. контроль за експлуатацією, утриманням, санітарним очищенням внутрішньоквартальних територій та вулиць на території району;

3.43. створення умов щодо захисту і відновлення сприятливого для життєдіяльності мешканців району довкілля;

3.44. координація діяльності підприємств, установ та організацій району, незалежно від форми власності, з питань благоустрою території району, залучення з цією метою трудових, матеріально-технічних ресурсів, а також населення;

3.45.сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських організацій, які діють у сфері охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

3.46. сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні;

3.47. організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя;

3.48. організація змістовного дозвілля дітей та молоді;

3.49. реалізація державної правової політики, правильне застосування чинного законодавства;

3.50. представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Адміністрації, територіальної громади району в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

3.51. звернення до суду з вимогою про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3.52. звернення до суду з правом належної сторони в судових спорах про визнання спадщини відумерлою, визнання особи такою, що втратила право користування житловим приміщенням у зв’язку з відсутністю понад шість місяців, з вимогою визнання незаконним володіння або користування житловим фондом та ведення іншої претензійно-позовної роботи;

3.53. укладання господарських договорів Адміністрацією, здійснення правової оцінки договорів (контрактів), що укладаються Адміністрацією;

3.54. своєчасне вжиття заходів за документами прокурорського реагування, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

3.55. надання правової допомоги у процесі впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій у діяльність Адміністрації, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості надання адміністративних послуг населенню;

3.56. участь у застосуванні заходів щодо правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту прав Адміністрації;

3.57. легалізація органів самоорганізації населення;

3.58. організація роботи щодо розгляду звернень громадян;

3.59. організаційно-методичне забезпечення діяльності Адміністрації;

3.60. організація планування роботи Адміністрації;

3.61. організація роботи зі службовими документами;

3.62. забезпечення зберігання документів Адміністрації, підготовка та передача до міського архіву документів постійного зберігання;

3.63. забезпечення прийому, реєстрації та обліку запитів на інформацію, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», своєчасного опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в строки, визначені законом;

3.64. забезпечення ведення розпорядчої діяльності;

3.65. організація матеріально-технічного забезпечення роботи Адміністрації;

3.66. забезпечення надання інформації та доступ до документів у разі проведення перевірки уповноваженими виконавчими органами міської ради;

3.67. забезпечення обліку актів Адміністрації району;

3.68. організація роботи господарчої частини;

3.69. забезпечення своєчасного подання посадовими особами Адміністрації та самостійних структуриних підрозділів відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік (декларування доходів);

3.70. проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Адміністрації та самостійних структурних підрозділів покладених на них завдань і обов’язків;

3.71. здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в діяннях посадових осіб Адміністрації та самостійних структурних підрозділів;

3.72. забезпечення функціонування системи управління охороною праці в Адміністрації;

3.73. забезпечення підготовки, реєстрації наказів голови Адміністрації з кадрових питань, виготовлення їх копій та розсилку, забезпечення їх збереження;

3.74. ведення обліку використання відпусток та вихідних днів працівниками Адміністрації та самостійних структурних підрозділів;

3.75. оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників Адміністарції;

3.76. оформлення, ведення та зберігання трудових книжок, особових карток та особових справ працівників Адміністрації;

3.77. оформлення документів про присвоєння чергових рангів посадовим особам Адміністрації та самостійних структурних підрозділів, обчислення їх стажу служби в органах місцевого самоврядування, підготовка документів для встановлення їм надбавок за вислугу років та надання додаткових відпусток, враховуючи стаж служби в органах місцевого самоврядування;

3.78. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Адміністрації та складання відповідної звітності;

3.79. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3.80. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бюджетному обліку та звітності;

3.81. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.82. нарахування та виплата заробітної плати працівникам Адміністрації;

3.83. утворення у межах компетенції робочих груп, комісій;

3.84. виконання інших повноважень, передбачених законодавством України та делегованих міською радою.

**4. Права Адміністрації**

4.1. Адміністрація має наступні права:

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.3. скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до її повноважень;

4.1.4. брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

4.1.5. 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. Організація управління Адміністрацією**

5.1. Адміністрацію очолює голова, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Голова Адміністрації у своїй діяльності підконтрольний та підзвітний Дніпродзержинській міській раді.

5.3. Голова Адміністрації:

- здійснює управління Адміністрацією та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань;

- представляє без довіреності Адміністрацію у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами;

- видає в межах своєї компетенціїнакази, контролює їх виконання;

- є головним розпорядником бюджетних коштів;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Адміністрації;

- приймає на роботу та звільняє в установленому порядку службовців, обслуговуючий персонал Адміністрації;

- затверджує Положення про структурні підрозділи Адміністрації та Посадові (службові, робочі) інструкції працівників Адміністрації;

- організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників Адміністрації;

- здійснює керівництво діяльністю Адміністрації, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом міської ради за виконання покладених на Адміністрацію завдань;

- вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівників Адміністрації;

- вносить пропозиції міському голові щодо штатного розпису працівників Адміністрації з розрахунком кошторисів на їхнє утримання, у межах затвердженої штатної чисельності та витрат на утримання;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури Адміністрації;

- здійснює керівництво цивільною обороною району;

- організовує виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради на території району;

- укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Адміністрації, видає довіреності;

- відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах;

- інформує територіальну громаду з питань, віднесених до компетенції Адміністрації;

- забезпечує виконання працівниками Адміністрації вимог діючого законодавства;

- у межах своїх повноважень представляє Адміністрацію у відносинах з державними й громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та громадянами;

- організовує прийом громадян на території району, розглядає пропозиції, заяви і скарги з питань, віднесених до повноважень Адміністрації, приймає щодо них рішення і контролює їх виконання;

- звертається до суду з питань про визнання незаконними дій підприємств, установ, організацій, розташованих у районі, які обмежують права жителів району, а також повноваження Адміністрації;

- вносить пропозиції міському голові про призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності, які підпорядковані Адміністрації;

- спрямовує та координує діяльність органів самоорганізації населення на території району;

- забезпечує розроблення проектів розпорядчих актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови) з питань, віднесених до повноважень Адміністрації;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

- несе відповідальність за свою діяльність в межах, визначених законодавством України.

5.4. Голова Адміністрації має заступників. Заступників голови Адміністрації призначає на посаду і звільняє з посади міський голова за пропозицією голови Адміністрації в установленому порядку.

5.5. Заступники голови Адміністрації:

- організовують виконання доручень голови Адміністрації;

- здійснюють безпосередньо керівництво і контролюють діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Адміністрації;

- здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями;

- забезпечують взаємодію зі структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

- забезпечують виконання документів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, голови Адміністрації;

- несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

У разі тимчасової відсутності голови Адміністрації його обов’язки виконує один із заступників відповідно до розподілу посадових обов’язків..

5.6. Голова Адміністрації в межах своєї компетенції видає накази.

5.6.1. Накази голови Адміністрації набувають чинності з моменту підписання.

5.6.2. Накази голови Адміністрації обов’язкові для виконання всіма громадянами і юридичними особами на території району.

5.6.3. Накази голови Адміністрації, що суперечать діючому законодавству України і виходять за межі його повноважень, скасовуються виконавчим комітетом Дніпродзержинської міської ради або у судовому порядку;

5.7. До складу Адміністрації входять: апарат при керівництві Адміністрації; відділи: загальний; організаційний; ведення Державного реєстру виборців; з правових питань; бухгалтерського обліку та звітності; соціально-економічних питань; житлово-комунального господарства; з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, мобілізаційної підготовки та мобілізації, взаємодії з правоохоронними органами; з питань сприяння реалізації молодіжної та внутрішньої політики, розвитку культури та спорту*.*

5.8. Структура Адміністрації затверджується міською радою*.*

5.9. Положення про структурні підрозділи Адміністрації без статусу юридичної особи затверджуються головою Адміністрації.

Положення про структурні підрозділи, які мають статус юридичної особи, затверджуються міською радою.

5.10. Керівники та посадові особи структурних підрозділів Адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з чинним законодавством України міським головою за поданням голови Адміністрації.

5.11. У своїй діяльності структурні підрозділи Адміністрації підпорядковуються голові Адміністрації та його заступникам.

Підпорядкованість структурних підрозділів Адміністрації голові та його заступникам встановлюються головою Адміністрації.

5.12. Працівники Адміністрації діють в межах повноважень, визначених посадовими (службовими, робочими) інструкціями, які затверджуються головою Адміністрації.

**6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Адміністрації**

6.1. Фінансування Адміністрації здійснюється з бюджету міста відповідно до затвердженого кошторису.

6.2. Адміністрація є правонаступником майна виконавчого комітету Заводської районної у місті Дніпродзержинську ради VI скликання. Майно належить Адміністрації на праві оперативного управління. Адміністрація володіє і користується майном, яке знаходиться в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Працівники Адміністрації є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

**7. Відповідальність посадових осіб Адміністрації**

7.1. Посадові особи Адміністрації повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи Адміністрації несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Адміністрації при здійсненні ними  своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Ліквідація та реорганізація Адміністрації проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

Секретар міської ради О.О.ПЛАХОТНІК