



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Рішення № 914

від 08.10.2021

Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” і від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, враховуючи рішення виконавчого комітету від 13.08.2021 № 685 “Про затвердження типових положень про департамент, управління та відділ Львівської міської ради”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

- 1.1. Положення про Галицьку районну адміністрацію Львівської міської ради (додаток 1).
- 1.2. Положення про Залізничну районну адміністрацію Львівської міської ради (додаток 2).
- 1.3. Положення про Личаківську районну адміністрацію Львівської міської ради (додаток 3).
- 1.4. Положення про Сихівську районну адміністрацію Львівської міської ради (додаток 4).
- 1.5. Положення про Франківську районну адміністрацію Львівської міської ради (додаток 5).
- 1.6. Положення про Шевченківську районну адміністрацію Львівської міської ради (додаток 6).
- 1.7. Структуру Галицької районної адміністрації Львівської міської ради (додаток 7).
- 1.8. Структуру Залізничної районної адміністрації Львівської міської ради (додаток 8).
- 1.9. Структуру Личаківської районної адміністрації Львівської міської ради (додаток 9).
- 1.10. Структуру Сихівської районної адміністрації Львівської міської ради (додаток 10).
- 1.11. Структуру Франківської районної адміністрації Львівської міської ради (додаток 11).
- 1.12. Структуру Шевченківської районної адміністрації Львівської міської ради (додаток 12).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

- 2.1. Рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977 “Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур”.
- 2.2. Рішення виконавчого комітету від 20.07.2018 № 759 “Про внесення змін до

рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977“.

2.3. Рішення виконавчого комітету від 09.10.2019 № 920 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977“.

2.4. Підпункт 1.9 пункту 1 рішення виконавчого комітету від 05.07.2019 № 619 “Про внесення змін до деяких рішень виконавчого комітету“.

3. Головам районних адміністрацій забезпечити проведення заходів, пов'язаних з введенням у дію цього рішення.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток 2
Затверджено
рішенням виконкому
від 08.10.2021 № 914

ПОЛОЖЕННЯ про Залізничну районну адміністрацію Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Залізнична районна адміністрація Львівської міської ради (надалі – районна адміністрація) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів“, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Районна адміністрація є підзвітною і підконтрольною міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкована заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.3. Районна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Районна адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування районної адміністрації: Залізнична районна адміністрація Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса районної адміністрації: 79022, м. Львів, вул. І. Виговського, 34.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями районної адміністрації є:

- 2.1.1. Дотримання Конституції України і законів України, виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови та інших нормативних документів.
- 2.1.2. Виконання на території району програм соціально-економічного та культурного розвитку, охорони історичного середовища і довкілля, у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.
- 2.1.3. Підготовка пропозицій щодо видатків, необхідних для реалізації Програм міської ради в межах здійснюваних повноважень
- 2.1.4. Контроль за діяльністю підпорядкованих підприємств, розгляд проектів планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль виконання планів, ефективності роботи, рівня та якості наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку, заслуховування звітів керівників.
- 2.1.5. Виконання функцій органу опіки та піклування на території району.
- 2.1.6. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.
- 2.1.7. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою у галузі економічного, культурного та соціального розвитку, житлово-комунального господарства, будівництва, у справах захисту прав дітей, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, у галузі цивільного захисту.

3. Структура, організація роботи та управління

3.1. Районну адміністрацію очолює голова районної адміністрації, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства у порядку, визначеному законодавством.

Голова районної адміністрації безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. Районній адміністрації підпорядковане управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради у частині здійснення функцій органу опіки та піклування, пов'язаних із захистом прав дітей.

3.3. До складу районної адміністрації входять такі структурні підрозділи:

3.3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

3.3.2. Відділ ведення Державного реєстру виборців, який має власну печатку, бланк відділу та бланк наказу начальника відділу.

3.3.3. Відділ житлового господарства.

3.3.4. Відділ комунального господарства.

3.3.5. Відділ соціально-економічного розвитку.

3.3.6. Загально-організаційний відділ.

3.3.7. Юридичний відділ.

3.4. Структурні підрозділи районної адміністрації очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад голова районної адміністрації у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови.

3.5. Голова районної адміністрації має двох заступників: заступника голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, заступника голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань. Заступники голови виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених головою районної адміністрації. Заступників голови районної адміністрації призначає і звільняє Львівський міський голова за поданням голови районної адміністрації. Інших працівників районної адміністрації призначає на посади

та звільняє з посад голова районної адміністрації.

3.6. Голова районної адміністрації у порядку, визначеному законодавством:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю районної адміністрації, несе персональну відповідальність перед Львівським міським головою, виконавчим комітетом та заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства за виконання покладених на районну адміністрацію завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів та інших працівників районної адміністрації.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій районної адміністрації забезпечує взаємодію районної адміністрації з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

3.6.5. Видає у межах компетенції районної адміністрації розпорядження, вносить в них зміни та доповнення, організовує їх виконання.

3.6.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників районної адміністрації, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в районній адміністрації, забезпечує ведення особових справ, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, здійснює присвоєння рангів, вирішує питання преміювання, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам районної адміністрації, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступників голови районної адміністрації визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, надбавок, доплат, присвоєння рангів, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція районної адміністрації

4.1. До компетенції районної адміністрації належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури районної адміністрації.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування районної адміністрації, комунальних підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах,

- визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні, контроль за ефективністю використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів .
- 4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.
- 4.1.8. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.
- 4.1.9. Забезпечення фінансового, матеріально-технічного забезпечення, контроль (зокрема за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану) за діяльністю підпорядкованих підприємств, установ і організацій, розгляд проектів їхніх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку.
- 4.1.10. Погодження щорічних фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, контроль за їхнім виконанням, встановлення посадових окладів керівникам цих підприємств, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підприємств та визначення подальшої стратегії їхнього розвитку.
- 4.1.11. Призначення керівників комунальних підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні районної адміністрації, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови.
- 4.1.12. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних підприємств, установ і організацій та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їхньої мережі відповідно до потреб Львівської міської територіальної громади.
- 4.1.13. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані підприємства, установи, організації, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств, установ та організацій.
- 4.1.14. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій.
- 4.1.15. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання, укладення господарських та інших договорів.
- 4.1.16. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.
- 4.1.17. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 4.1.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна адміністрація.
- 4.1.19. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечення вимог законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.
- 4.1.20. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад, забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими

виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.21. Представництво інтересів районної адміністрації в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.22. Представництво інтересів районної адміністрації у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.23. Затвердження/погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих підприємств, установ та організацій.

4.1.24. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) виконавчих органів та комунальних підприємств, установ, організацій у порядку, встановленому міською радою.

4.1.25. Прийняття рішень про списання багатоквартирних будинків в установленому виконавчим комітетом порядку.

4.1.26. Сприяння створенню та діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків на території району, участь в установчих зборах.

4.1.27. Розгляд та вжиття заходів у встановленому міською радою та виконавчим комітетом порядку щодо фактів порушення розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, малих архітектурних форм.

4.1.28. Координація роботи з метою ліквідації стихійної торгівлі на території району.

4.1.29. Контроль за забезпеченням своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів, ліквідацією заборгованості заробітної плати, детінізації заробітної плати.

4.1.30. Забезпечення демонтажу самовільно встановлених: парканів, тимчасових споруд, обмежувальних паркувальних пристроїв, які перешкоджають під'їзду автомобілів швидкої медичної допомоги, поліції, пожежної, рятувальної, аварійно-відновлювальної техніки до житлових будинків, обмежувачів швидкості руху автотранспорту тощо та інших визначених споруд у Львівській міській територіальній громаді.

4.1.31. Надання дозволів на встановлення огорож в установленому виконавчим комітетом порядку.

4.1.32. Забезпечення належного санітарного і технічного утримання зупинок міського пасажирського транспорту, які обліковуються на балансі районної адміністрації.

4.1.33. Визначення місць на території району для встановлення інформаційних щитів, стендів, дошок тощо для безкоштовного розміщення оголошень, плакатів, афіш, газет тощо, які можна розклеювати виключно на цих щитах.

4.1.34. Надання дозволів на заміну індивідуального газового обладнання.

4.1.35. Визначення переліку об'єктів та видів громадських та суспільно-корисних робіт для засуджених та порушників, на яких судом накладено покарання та адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт або суспільно-корисних робіт.

4.1.36. Порушення клопотання у виняткових випадках для утримання у будинках-інтернатах громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, які мають дітей.

4.1.37. Забезпечення благоустрою району у межах, визначених Львівською міською радою.

4.1.38. Організація капітального, поточного ремонтів доріг, вулиць і тротуарів, влаштування громадських просторів та інших об'єктів благоустрою, за винятком магістральних вулиць, які потребують заміни всіх інженерних мереж, та вулиць з прокладеними трамвайними коліями.

4.1.39. Ведення обліку дитячих та дитячо-спортивних майданчиків, що перебувають на обслуговуванні підпорядкованих підприємств, контролю за їх технічним станом.

4.1.40. Виконання функцій організатора конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, у якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

- 4.1.41. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; ведення Реєстру Львівської міської територіальної громади, окрім приєднаних територіальних громад.
- 4.1.42. Присвоєння адрес у порядку встановленому виконавчим комітетом, впорядкування нумерації квартир у разі дублювання.
- 4.1.43. Прийняття рішень про переведення садових будинків у житлові.
- 4.1.44. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законодавством України.
- 4.1.45. Зміна, укладення договору найму житлових приміщень, приєднання звільнених житлових приміщень в порядку, встановленому виконавчим комітетом.
- 4.1.46. Підготовка розпоряджень щодо видалення аварійних, сухостійних та фаутичних дерев; у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян або юридичних осіб.
- 4.1.47. Контроль за виконанням своїх функцій виконавцями послуг з водо-, тепlopостачання та водовідведення.
- 4.1.48. Здійснення функцій органу опіки та піклування на території району, окрім питань щодо прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.
- 4.1.49. Утворення та забезпечення функціонування на території району комісії з питань захисту прав дитини.
- 4.1.50. Участь у судових засіданнях представника органу опіки та піклування з метою захисту прав та інтересів дітей.
- 4.1.51. Звернення до судових органів з позовними заявами, скаргами щодо справ про виселення громадян з жилих приміщень, у яких вони незаконно проживають; визнання осіб такими, які втратили право на користування жилими приміщеннями; з інших справ, які виникають у процесі здійснення наданих районній адміністрації повноважень, забезпечення здійснення працівниками юридичного відділу у судових справах самопредставництва від районної адміністрації.
- 4.1.52. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які відповідно до закону належать до її відання.
- 4.1.53. Утворення та забезпечення діяльності:
- 4.1.53.1. Адміністративної комісії.
- 4.1.53.2. Комісії з питань захисту прав дитини.
- 4.1.53.3. Опікунської ради.
- 4.1.53.4. Призовної комісії.
- 4.1.53.5. Спостережної комісії.
- 4.1.53.6. Інших комісій, утворених рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями Львівського міського голови.
- 4.1.54. Сприяння в організації та проведенні референдумів і виборів,.
- 4.1.55. Сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби у Збройних силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення, наказу військового комісара про оголошення мобілізації.
- 4.1.56. Ведення Державного реєстру виборців.
- 4.1.57. Підготовка подань до суду про доцільність призначення опікунів і піклувальників над недієздатними та обмежено дієздатними особами, надання згоди на здійснення від їх імені правочинів.
- 4.1.58. Призначення помічників дієздатним особам, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.
- 4.1.59. Організація проведення підприємствами, організаціями, установами на підвідомчій території комплексу заходів щодо запобігання та реагування на

надзвичайні ситуації, здійснення контролю за підготовкою органів управління, сил і засобів до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, контроль за накопиченням, використанням об'єктових резервів матеріально-технічних засобів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.1.60. Організація та керівництво за проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

4.1.61. Організація та здійснення евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення.

4.1.62. Забезпечення цивільного захисту на відповідній території.

4.1.63. Забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, які належать до сфери їх управління та можуть створити реальну загрозу виникнення аварії.

4.1.64. Розроблення та забезпечення реалізації програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема скерованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

4.1.65. Координація діяльності формувань цивільного захисту, здійснення контролю за готовністю до дій за призначенням.

4.1.66. Забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі у доступній формі для осіб з вадами зору та слуху.

4.1.67. Організація робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення від наслідків таких ситуацій.

4.1.68. Розроблення та здійснення заходів, скерованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період.

4.1.69. Створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.1.70. Завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

4.1.71. Взаємодія з органами виконавчої влади, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

4.1.72. Організація та забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

4.1.73. Функціонування комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби), забезпечення їх функціонування.

4.1.74. Забезпечення навчання з питань цивільного захисту працівників районної адміністрації та підпорядкованих підприємств, здійснення підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях.

4.1.75. Організація виконання вимог законодавства щодо використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту, а саме найпростіших споруд комунальної форми власності.

4.1.76. Планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

4.1.77. Здійснення контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту, а саме найпростіших споруд комунальної форми власності

4.1.78. Реалізація заходів, скерованих на поліпшення пожежної безпеки

підпорядкованих комунальних підприємств.

4.1.79. Забезпечення складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації.

4.1.80. Розгляд та вжиття заходів у встановленому міською радою та виконавчим комітетом порядку щодо фактів порушення розміщення літніх майданчиків.

4.1.81. Прийняття рішень щодо місць розміщення контейнерних майданчиків.

5. Права районної адміністрації

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, районна адміністрація має право:

5.1.1. Залучати фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до її компетенції.

5.1.2. Видавати розпорядження, висновки в межах делегованих повноважень (у частині здійснення функцій органу опіки та піклування, пов'язаних із захистом прав дітей), які є обов'язковими для фізичних осіб, фізичних осіб-суб'єктів господарської діяльності, юридичних осіб.

5.1.3. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до її компетенції.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

5.1.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5.1.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до її компетенції.

5.1.7. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.8. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить районна адміністрація відповідно до покладених на неї обов'язків.

5.1.9. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.10. Звертатись до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.11. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.12. Утворювати комісії та робочі групи, брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

5.1.13. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції в їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності районної адміністрації

6.1. Районна адміністрація утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської

територіальної громади.

6.2. Кошторис районної адміністрації затверджує заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.

6.3. Працівники районної адміністрації є посадовими особами місцевого самоврядування (окрім водіїв), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими актами законодавства України.

6.4. Граничну чисельність районної адміністрації встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру районної адміністрації затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис районної адміністрації затверджує заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб районної адміністрації

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

7.2. Посадові особи районної адміністрації несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб районної адміністрації при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію районної адміністрації проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

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

Керуючий справами
виконкому

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:
Голова Залізничної
районної адміністрації

Ірина ДЖУРИК