



Львівська міська рада

Залізнична районна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Львів

Від _____

Від 19.10.2021

№ _____

№ 522

Про затвердження Положень
про відділи Залізничної
районної адміністрації

Відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, рішення виконавчого комітету Львівської міської ради від 08.10.2021 № 914 “Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур”:

1. Внести зміни в положення про відділи Залізничної районної адміністрації та затвердити їх у новій редакції:

- | | |
|---|--------------|
| 1.1. Положення про загально-організаційний відділ | - додаток 1. |
| 1.2. Положення про юридичний відділ | - додаток 2. |
| 1.3. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності | - додаток 3. |
| 1.4. Положення про відділ соціально-економічного розвитку | - додаток 4. |
| 1.5. Положення про відділ комунального господарства | - додаток 5. |
| 1.6. Положення про відділ житлового господарства | - додаток 6. |
| 1.7. Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців | - додаток 7. |

2. Керівникам структурних підрозділів скласти посадові інструкції на працівників відділів.

3. Розпорядження голови районної адміністрації від 03.01.2017 № 01 «Про затвердження Положень про відділи Залізничної районної адміністрації» зі змінами вважати таким, що втратило чинність.

Голова районної адміністрації

Ірина ДЖУРИК

Візи:

Начальник загально-організаційного
відділу

Оксана ДЕЙНЕКА

Начальник юридичного відділу

Романа ШУП'ЯНА

ПОЛОЖЕННЯ **про загально-організаційний відділ** **Залізничної районної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні правові та організаційні основи діяльності загально-організаційного відділу Залізничної районної адміністрації (надалі "відділ").

1.2. Положення розроблено відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", рішення виконавчого комітету від 08.10.2021 № 914 "Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур" з врахуванням ухвали Львівської міської ради від 29.12.2020 № 6 "Про функціонування Львівської міської територіальної громади".

1.3. Відділ є структурним підрозділом районної адміністрації, здійснює повноваження, передбачені цим Положенням.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, ухвалами сесії Львівської обласної та міської рад, рішеннями виконкому Львівської міської ради, розпорядженнями Львівського міського голови, голови районної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність виконавчого органу місцевого самоврядування.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної адміністрації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. 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.

2.2. Реалізація прав і свобод громадян.

2.3. Підготовка пропозицій щодо видатків, необхідних для господарського обслуговування районної адміністрації.

2.4. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.

2.5. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом та Львівським міським головою.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу визначається відповідно до штатного розпису районної адміністрації, який затверджується у встановленому порядку.

3.2. За структурою відділ підпорядкований заступникові голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань.

3.3. Відділ очолює начальник відділу.

3.4. Функціональні обов'язки начальника відділу та його посадових осіб визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Забезпечення господарського обслуговування будівлі районної адміністрації.

4.2. Здійснення організаційно-технічного забезпечення районної адміністрації та контролю за раціональним витрачанням матеріалів та енергоресурсів.

4.3. Організація проведення ремонту приміщень, інвентарю, меблів.

4.4. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування районної адміністрації, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.5. Забезпечення організації діловодства в адміністрації.

4.6. Організація прийому громадян керівництвом районної адміністрації.

4.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна адміністрація

4.8. Розгляд звернень та інформаційних запитів фізичних і юридичних осіб.

4.9. Розгляд депутатських запитів та звернень депутатів усіх рівнів.

4.10. Здійснення контролю за термінами розгляду звернень та інформаційних запитів фізичних і юридичних осіб.

4.11. Підготовка звітів за результатами діяльності адміністрації спільно з іншими підрозділами адміністрації

4.12. Забезпечення та організація роботи з кадрових питань.

4.13. Ведення обліку військовозобов'язаних працівників районної адміністрації.

4.14. Підготовка проектів розпорядчих документів спільно з іншими відділами з основної діяльності адміністрації

4.15. Підготовка проектів розпорядчих документів з кадрових питань.

4.16. Забезпечення організації роботи щодо запобігання проявів корупції.

4.17. Ведення архівної справи районної адміністрації.

4.18. Організація та проведення у встановленому порядку публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання.

4.19. Надає адміністративні послуги:

4.19.1. З реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; ведення Реєстру Львівської міської територіальної громади, крім приєднаних територіальних громад;

4.19.2. З надання копій та витягів з архівних документів.

4.20. Утворення та забезпечення діяльності комісій: конкурсної, атестаційної, із соціального страхування, з розслідування нещасних випадків невинуваченого характеру, експертної, кваліфікаційної, тендерного комітету.

4.21. Участь у роботі комісій та робочих груп районної адміністрації, утворених головою районної адміністрації.

4.22. Сприяння роботі районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та евакуаційної комісії.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

5.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Представляти інтереси відділу, що належать до його компетенції, в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

5.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Брати участь у нарадах, які проводяться у міській раді.

5.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

Реорганізація та ліквідація відділу проводиться у відповідності з чинним законодавством.

Додаток 2
Затверджено
розпорядженням голови
Залізничної районної адміністрації
від “ 19 ” жовтня 2021 № 522

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Залізничної районної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні правові та організаційні основи діяльності юридичного відділу (надалі відділ) Залізничної районної адміністрації.

1.2. Положення розроблено відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 №1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, рішення виконавчого комітету Львівської міської ради від 08.10.2021 № 914 «Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур».

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Постановами Верховної Ради, указами та розпорядженнями Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, ухвалами Львівської обласної та міської рад, рішеннями виконкому Львівської міської ради, розпорядженнями міського голови, голови районної адміністрації та іншими нормами чинного законодавства України, а також цим Положенням.

1.4. Юридичний відділ Залізничної районної адміністрації є структурним підрозділом Залізничної районної адміністрації, здійснює повноваження, передбачені цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної адміністрації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, ухвал Львівської міської ради, рішень виконавчого комітету Львівської міської ради, розпоряджень міського голови та голови районної адміністрації, інших нормативних документів.

2.2. Реалізація прав і свобод громадян.

2.3. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.

2.5. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом та Львівським міським головою.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Забезпечення правильного застосування законодавства структурними підрозділами адміністрації.

3.2. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.3. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна адміністрація.

3.4. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій. Забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.5. Розгляд та підготовка відповідей на депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатські запити, запитання та звернення депутатів місцевих рад.

3.6. Оформлення та подання від імені районної адміністрації відповідно до наданих повноважень позовних заяв, скарг та інших документів в судові органи всіх рівнів, прокуратури, інші установи та організації всіх форм власності.

3.7. Підготовка подань до суду про доцільність призначення опікунів і піклувальників над недієздатними та обмежено дієздатними особами.

3.8. Підготовка на підставі рекомендацій опікунської ради, проектів розпоряджень голови районної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів від імені недієздатних та обмежено дієздатних осіб.

3.9. Розгляд заяв та підготовка проектів розпоряджень голови районної адміністрації щодо призначення помічників дієздатним особам, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

3.10. Перевірка на відповідність вимогам чинного законодавства проектів розпоряджень голови районної адміністрації та інших документів правового характеру, що виносяться на розгляд голови районної адміністрації.

3.11. Надання, при необхідності, юридичної допомоги керівництву адміністрації, працівникам апарату, відділам та комісіям адміністрації при виконанні ними своїх обов'язків.

3.12. Підготовка голові районної адміністрації довідкових матеріалів із законодавства, надання працівникам районної адміністрації, її відділів та підпорядкованих структурних підрозділів консультацій з правових питань.

3.13. Участь у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання голові районної адміністрації правових висновків за фактами виявлених правопорушень у підрозділах районної адміністрації.

3.14. Забезпечення здійснення працівниками відділу у судових справах, які виникають у процесі виконання наданих районній адміністрації повноважень, самопредставництва від районної адміністрації.

3.15. Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів районної адміністрації в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності на підставі виданої керівником довіреності.

3.16. Забезпечення діяльності комісій: адміністративної, спостережної та опікунської ради.

3.17. Підготовка до розгляду на засіданні адміністративної комісії справ про адміністративні правопорушення, які належать до її відання.

3.18. Участь в роботі інших комісій, утворених відповідно до розпоряджень міського голови та голови районної адміністрації.

3.19. Участь за дорученням голови районної адміністрації у семінарах, круглих столах тощо, сприяння в межах компетенції у їх проведенні.

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

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

3.22. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на території району, ведення Реєстру Львівської міської територіальної громади, окрім приєднаних територіальних громад.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Юридичний відділ має право:

4.1. У встановленому порядку звертатись та одержувати від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції та на виконання доручень керівника.

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.5. Перевіряти дотримання законності у відділах адміністрації.

4.6. Витребовувати від посадових осіб адміністрації документи, необхідні для виконання обов'язків, відповідно до повноважень.

4.7. За дорученням голови районної адміністрації та його заступників проводити службове розслідування та витребовувати від причетних осіб необхідні письмові та усні пояснення, довідки, документи.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Структура відділу визначається відповідно до штатного розпису районної адміністрації, який затверджується у встановленому законодавством порядку.

5.2. За структурою відділ підпорядкований голові районної адміністрації.

5.3. Відділ очолює начальник відділу.

5.4. Функціональні обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

Реорганізація та ліквідація відділу проводиться у відповідності з чинним законодавством.

Начальник юридичного відділу

Романа ШУП'ЯНА

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності Залізничної районної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні правові та організаційні основи діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності районної адміністрації (надалі - відділ).

1.2. Положення розроблено відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", рішення виконавчого комітету від 08.10.2021 № 914 "Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур" та ухвали Львівської міської ради від 29.12.2020 № 6 "Про функціонування Львівської міської територіальної громади".

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом районної адміністрації.

1.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної адміністрації, розпорядженнями голови районної адміністрації, а також Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної адміністрації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. 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.

2.2. Реалізація прав і свобод громадян.

2.3. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.

2.5. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом та Львівським міським головою ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної адміністрації та складання звітності;

2.6. 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;

2.7. 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 бухгалтерському обліку та звітності;

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

2.9. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу визначається відповідно до штатного розпису районної адміністрації, який затверджується у встановленому законодавством порядку.

3.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо голові районної адміністрації

3.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням голови районної адміністрації.

3.4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування головою районної адміністрації за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування районної адміністрації.

3.5. Функціональні обов'язки начальника відділу та його посадових осіб визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

4.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

4.3. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4.4. Проведення своєчасного та у повному обсязі перерахунку податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

4.5. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

4.5. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

4.6. Забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноти та достовірності даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій, а також звітності;

- доступу до публічної інформації;

- відповідних підрозділів районної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

4.7. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

4.8. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

4.9. Внесення пропозицій голові районної адміністрації щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.10. Відділ приймає участь у роботі комісій та робочих груп районної адміністрації, утворених розпорядженням голови районної адміністрації

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

5.1. Представляти районну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами районної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. Одержувати від структурних підрозділів районної адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

Реорганізація та ліквідація відділу проводиться у відповідності з чинним законодавством.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності

Юлія ПАРТИКА

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ соціально-економічного розвитку** **Залізничної районної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні правові та організаційні основи діяльності відділу соціально-економічного розвитку Залізничної районної адміністрації /надалі "Відділ"/.

1.2. Положення розроблено відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", рішення виконавчого комітету від 08.10.2021 № 914 "Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур" з врахуванням ухвали Львівської міської ради від 29.12.2020 № 6 "Про функціонування Львівської міської територіальної громади".

1.3. Відділ є структурним підрозділом районної адміністрації, здійснює повноваження, передбачені цим Положенням.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, ухвалами сесії Львівської обласної та міської рад, рішеннями виконкому Львівської міської ради, розпорядженнями міського голови, голови районної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність виконавчого органу місцевого самоврядування.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної адміністрації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. 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;

2.2. Реалізація прав і свобод громадян;

2.3. Виконання на території Залізничного району, смт. Рудне, с. Рясне-Руське та с. Підрясне програм соціально-економічного та культурного розвитку.

2.4. Підготовка пропозицій щодо видатків, необхідних для реалізації Програм міської ради в межах здійснюваних повноважень.

2.5. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення;

2.6. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом, Львівським міським головою у галузі економічного, культурного та соціального розвитку.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу визначається відповідно до штатного розпису районної адміністрації, який затверджується у встановленому порядку.

3.2. За структурою відділ підпорядкований безпосередньо заступнику голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної адміністрації, в порядку, визначеному законодавством.

3.4. Функціональні обов'язки начальника відділу та його посадових осіб визначаються посадовою інструкцією.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

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

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

4.3. 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.

4.4. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.5. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ соціально-економічного розвитку.

4.6. Розгляд звернень та інформаційних запитів фізичних і юридичних осіб.

4.7. Розгляд депутатських запитів та звернень депутатів усіх рівнів.

4.8. 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 та літніх майданчиків.

4.9. Координація роботи з метою ліквідації стихійної торгівлі на території району та приєднаних населених пунктів.

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

4.11. Забезпечення демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд у Львівській міській територіальній громаді.

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

4.13. Прийняття участі в роботі комісій та робочих груп, утворених розпорядженням голови районної адміністрації.

4.14. Сприяння роботі районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та евакуаційної комісії.

4.15. Взаємодія із структурними підрозділами та службами району з питань, що стосуються повноважень відділу.

4.16. Здійснення інших повноважень, делегованих головою районної адміністрації та заступником голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

5.1. Залучати фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, які належать до компетенції відділу.

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

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

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

5.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до повноважень відділу.

5.6. 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 відділ обов'язків

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

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

5.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. Посадові особи відділу 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 Львівської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ.

Реорганізація та ліквідація та відділу проводиться у порядку, встановленому законодавством України.

Заступник голови районної адміністрації з
соціально-економічних та гуманітарних питань

Ірина МАТЮШИНА

Віза:

Начальник відділу соціально-
економічного розвитку

Олена ЛОЗИНСЬКА-МАЦЕВКО

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ комунального господарства** **Залізничної районної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні правові та організаційні основи діяльності комунального відділу Залізничної районної адміністрації (надалі "відділ").

1.2. Положення розроблено відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", рішення виконавчого комітету від 08.10.2021 № 914 "Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур" з врахуванням ухвали Львівської міської ради від 29.12.2020 № 6 "Про функціонування Львівської міської територіальної громади".

1.3. Відділ є структурним підрозділом районної адміністрації, здійснює повноваження, передбачені цим Положенням.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, ухвалами сесії Львівської обласної та міської рад, рішеннями виконкому Львівської міської ради, розпорядженнями Львівського міського голови, голови районної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність виконавчого органу місцевого самоврядування.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної адміністрації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. 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.

2.2. Реалізація прав і свобод громадян.

2.3. Виконання на території Залізничного району та приєднаних населених пунктів: смт. Рудне, с. Рясне-Руське, с. Підрясне програм соціально-економічного та культурного розвитку, охорони історичного середовища і довкілля.

2.4. Підготовка пропозицій щодо видатків, необхідних для реалізації Програм міської ради в межах здійснюваних повноважень.

2.5. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.

2.6. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом та Львівським міським головою.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу визначається відповідно до штатного розпису районної адміністрації, який затверджується у встановленому порядку.

3.2. За структурою відділ підпорядкований заступникові голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства.

3.3. Відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки начальника відділу виконує заступник.

3.4. Функціональні обов'язки начальника відділу та його посадових осіб визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування районної адміністрації, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

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

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

4.4. Взаємодія та організація діяльності спеціалізованих організацій для забезпечення ними належної експлуатації інженерних мереж, споруд на об'єктах дорожньо-мостового господарства і благоустрою. Проведення своєчасних обстежень і визначення спільно з ними обсягів робіт, які необхідно виконати на об'єктах комунального господарства.

4.5. Розроблення проектів угод, договорів з організаціями та підприємствами про закупівлю послуг з ремонту вулично-шляхової мережі Залізничного району м.Львова спеціалізованими організаціями, що здійснюють експлуатацію інженерних мереж району, утримують об'єкти комунальної сфери, виконують роботи з ремонту вулично-шляхової мережі, саночистки та озеленення території району.

4.6. Формування титульних списків з ремонту і утримання об'єктів комунального господарства з подальшим їх погодженням постійною депутатською комісією фінансів і планування бюджету та постійною депутатською комісією міської інфраструктури, інженерного та житлового господарства Львівської міської ради та затвердженням у межах виділеного фінансування.

4.7. Здійснення перевірок за виконанням договірних зобов'язань підрядними організаціями згідно з укладеними угодами.

4.8. Здійснення візування актів виконаних робіт.

4.9. Підготовка технічних завдань, участь у замовленні та здійсненні контролю за дотриманням термінів виготовлення проектно-кошторисної документації на капітальний та поточний ремонт об'єктів комунального господарства району та приєднаних населених пунктів.

4.10. Підготовка пропозицій для видачі технічних умов на мережі дощової каналізації. Здійснення контролю за виконанням виданих технічних умов.

4.11. Здійснення контролю за дотриманням "Правил благоустрою м. Львова". Вжиття заходів з усунення виявлених недоліків.

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

4.13. Організація озеленення та охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян в районі.

4.14. Проведення обстежень зелених насаджень.

4.15. Надає адміністративні послуги з видачі:

4.15.1. дозволів на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, визначеному Львівською міською радою;

4.15.2. актів на 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.

4.16. Участь у роботі комісій та робочих груп районної адміністрації, утворених головою районної адміністрації.

4.17. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, Львівської міської ради.

4.18. Організація проведення підприємствами, організаціями, установами на підвідомчій території комплексу заходів щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації, контроль за накопиченням, використанням об'єктових резервів матеріально-технічних засобів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.19. Організація та керівництво за проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

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

4.21. Забезпечення цивільного захисту на підвідомчій території.

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

4.23. Забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій.

4.24. Організація робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території, створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій

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

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

4.27. 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.

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

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

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

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

4.32. 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.

4.33. 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.

4.34. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.35. Забезпечення доступу до публічної інформації.

4.36. Розгляд звернень та інформаційних запитів фізичних і юридичних осіб.

4.37. Розгляд депутатських запитів та звернень депутатів усіх рівнів.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

5.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Представляти інтереси відділу, що належать до його компетенції, в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

5.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Брати участь у нарадах, які проводяться у Львівській міській раді.

5.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

Реорганізація та ліквідація відділу проводиться у відповідності з чинним законодавством.

Заступник голови районної адміністрації з питань
житлово-комунального господарства

Ігор ГЕРИЧ

Начальник відділу
комунального господарства

Юрій РАВЛИК

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ житлового господарства** **Залізничної районної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні правові та організаційні основи діяльності відділу житлового господарства Залізничної районної адміністрації (надалі "відділ").

1.2. Положення розроблено відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 «Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради», рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради від 08.10.2021 № 914 «Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур» та ухвали Львівської міської ради від 29.12.2020 № 6 «Про функціонування Львівської міської територіальної громади»..

1.3. Відділ є структурним підрозділом районної адміністрації, здійснює повноваження, передбачені цим Положенням.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, ухвалами сесії Львівської обласної та міської рад, рішеннями виконкому Львівської міської ради, розпорядженнями міського голови, голови районної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність виконавчого органу місцевого самоврядування.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної адміністрації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. 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.

2.2. Реалізація прав і свобод громадян.

2.3. Виконання на території району та приєднаних населених пунктів програм у сфері житлового господарства.

2.4. Підготовка пропозицій щодо видатків, необхідних для реалізації Програм міської ради в межах здійснюваних повноважень.

2.5. Контроль за діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств.

2.6. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.

2.7. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом та Львівським міським головою.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу визначається відповідно до штатного розпису районної адміністрації, який затверджується у встановленому законодавством порядку.

3.2. За структурою відділ підпорядкований заступникові голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства.

3.3. Відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки начальника відділу виконує заступник.

3.4. Функціональні обов'язки начальника відділу та його посадових осіб визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

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

4.2. Координація роботи підпорядкованих комунальних підприємств, що здійснюють утримання та експлуатацію житлового фонду.

4.3. Забезпечення контролю за діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств (зокрема за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану), за ефективністю їхньої роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використанням прибутків у встановленому порядку.

4.4. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування районної адміністрації, підпорядкованих комунальних підприємств, забезпечення цільового використання бюджетних коштів, контроль за ефективністю використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

4.5. погодження щорічних фінансових планів ЛКП, контроль за їхнім виконанням, встановлення посадових окладів керівникам цих підприємств, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підприємств та визначення подальшої стратегії їхнього розвитку.

4.6. Визначення потреб у доцільності функціонування підпорядкованих комунальних підприємств та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їхньої мережі відповідно до потреб Львівської міської територіальної громади.

4.6. Надання пропозицій голові районної адміністрації щодо призначення керівників комунальних підприємств.

4.8. погодження статутів підпорядкованих підприємств.

4.9. Підготовка документів для організації 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.

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

4.11. Проведення роз'яснювальної роботи щодо 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 ремонт та утримання житлового фонду.

4.12. Проведення інвентаризації житлового фонду станом на 01 січня.

4.13. Здійснення контролю за утриманням будинків (квартир), які належать громадянам, а також прилеглих територій.

4.14. Контроль за правильною технічною експлуатацією житлового фонду, який знаходиться на балансі ЛКП району, виконанням заходів з охорони праці та техніки безпеки, в т.ч. числі систем автоматичного протипожежного захисту /АПЗ/ і димовиведення /ДВ/.

4.15. Планування і контроль виконання працівниками ЛКП заходів з безпечного газокористування (герметизація інженерних вводів, нумерація і паспортизація димовентканалів, фарбування зовнішніх будинкових газопроводів).

4.16. Здійснення контролю за роботою ліфтів у будинках комунальної власності, ведення обліку ліфтів. Організація виконання заходів із збереження ліфтового господарства.

4.17. Координація роботи з підготовки житлового фонду ЛКП, ЖБК, ОСББ, відомчого житла і теплового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

4.18. Прийняття рішень щодо місць розміщення контейнерних майданчиків.

4.19. Контроль за вивозом твердих побутових відходів. Проведення аналізу обсягів вивозу ТПВ на території району.

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

4.21. Сприяння у роботі ЛКП з організації проведення дозвілля за місцем проживання населення.

4.22. Надання пропозицій щодо включення в титульні списки капітального ремонту житлового фонду для департаменту житлового господарства та інфраструктури міської ради.

4.23. Формування титульних списків капітального і поточного ремонтів житлового фонду району, дитячих майданчиків, пандусів.

4.24. Здійснення перевірок за виконанням договірних зобов'язань підрядними організаціями згідно з укладеними угодами.

4.25. Здійснення візування актів виконаних робіт.

4.26. Підготовка технічних завдань, участь у замовленні та здійсненні контролю за дотриманням термінів виготовлення проектно-кошторисної документації на капітальний та поточний ремонт об'єктів житлового господарства району.

4.27. Візування угод, укладених з підприємствами та організаціями на виконання необхідних обсягів робіт.

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

4.29. Підготовка документів і внесення пропозицій міській раді та її виконавчому комітетові щодо передачі відомчого житлового фонду у власність територіальної громади м. Львова та прийняття його на баланс.

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

4.31. Участь у постійно-діючій комісії з розгляду проблемних питань в гуртожитках (оформлення інвентаризаційних актів на проживання мешканців та ін.).

4.32. Прийняття рішень про переведення садових будинків у житлові.

4.33. Ведення обліку вільних квартир.

4.34. Організація роботи комісій з питань:

- приймання відомчого житлового фонду Залізничного району у власність територіальної громади м. Львова;

- передачі житлових будинків з балансу ЛКП в утримання ОСББ;

- списання багатоквартирних будинків з балансу ЛКП.

4.35. Участь у роботі комісій та робочих групах районної адміністрації, утворених головою районної адміністрації.

4.36. Організація та проведення у встановленому порядку публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання, укладення господарських та інших договорів.

4.37. Надає адміністративні послуги щодо:

4.37.1. виділення в окреме користування господарського, підвального та іншого приміщення

4.37.2. присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна.

4.37.3. впорядкування нумерації квартир та присвоєння їм окремих номерів.

4.37.4. надання дозволів на заміну індивідуального газового обладнання.

4.37.5. укладення та зміни договорів найму житлових приміщень .

4.37.6. приєднання звільненого житлового приміщення до житлового

4.37.7. заміни чи влаштування огорожі на земельних ділянках, які є у власності чи користуванні громадян.

4.38. Забезпечення демонтажу самовільно встановлених: парканів, тимчасових споруд, обмежувальних паркувальних пристроїв, які перешкоджають під'їзду автомобілів спецпризначення до житлових будинків, обмежувачів швидкості руху автотранспорту тощо.

4.39. 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.

4.40. Сприяння організації призову громадян на строкову військову (невійськову) службу, а також їх мобілізації, забезпечення доведення до підпорядкованих підприємств, а також населення, наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

4.41. Організація проведення підпорядкованими підприємствами, 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.

4.42. Організація та керівництво за проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

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

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

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

4.46. Забезпечення навчання з питань цивільного захисту працівників підпорядкованих підприємств, здійснення підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях.

4.47. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови та голови районної адміністрації відповідно до компетенції.

4.48. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.49. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна адміністрація.

4.50. Розгляд звернень та інформаційних запитів фізичних і юридичних осіб.

4.51. Розгляд депутатських запитів та звернень депутатів усіх рівнів.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

5.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції.

5.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

Реорганізація та ліквідація відділу проводиться у відповідності з чинним законодавством.

Заступник голови районної адміністрації
з питань житлово-комунального
господарства

Ігор ГЕРИЧ

Начальник відділу
житлового господарства

Тетяна ДОМАНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ про відділ ведення Державного реєстру виборців Залізничної районної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні правові та організаційні основи діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців Залізничної районної адміністрації Львівської міської ради (далі - "відділ ведення Реєстру").

1.2. Положення про відділ ведення Реєстру розроблено відповідно до ухвали Львівської міської ради від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", рішення виконавчого комітету від 08.10.2021 № 914 "Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур", Закону України "Про Державний реєстр виборців", Постанови Центральної виборчої комісії від 26.02.2016 № 58 "Питання діяльності органу (відділу) ведення Державного реєстру виборців та регіонального органу (відділу) адміністрування Державного реєстру виборців", а також ухвали Львівської міської ради від 29.12.2020 № 6 "Про функціонування Львівської міської територіальної громади".

1.3 Відділ ведення Реєстру є структурним підрозділом Залізничної районної адміністрації Львівської міської ради та здійснює повноваження, передбачені цим Положенням.

1.4. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про Державний реєстр виборців" та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, постановами Центральної виборчої комісії, актами Львівської обласної державної адміністрації, ухвалами Львівської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Львівської міської ради, розпорядженнями Львівського міського голови та голови Залізничної районної адміністрації, а також положенням про відділ ведення Реєстру.

1.5. Положення про відділ ведення Реєстру затверджується розпорядженням голови районної адміністрації

1.6. Працівники відділу ведення Реєстру мають право застосування кваліфікованого електронного підпису у спосіб та в межах повноважень визначених нормативно-правовими актами.

1.7. Відділ ведення Реєстру утримується за рахунок міського бюджету.

1.8. Відділ ведення Реєстру має власну печатку, вивіску та бланк.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

2.1.1. Ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Залізничного району м. Львова, смт. Рудне, с. Рясне-Руське, с. Підрясне Львівської міської територіальної громади.

2.1.2.. Складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, всеукраїнського та місцевих референдумів.

2.1.3. Облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.2. Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

2.2.2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.2.3. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".

2.2.4. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець.

2.2.5. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

2.2.6. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.2.7. Вручає або надсилає виборцю повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.2.8. Вручає або надсилає виборцю повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.2.9. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.2.10. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.2.11. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства.

2.2.12. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.2.13. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми.

2.2.14. Отримує від діляничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.2.15. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.2.16. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.2.17. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.2.18. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.2.19. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.2.20. Здійснює облік виборчих ділянок, які існують на постійній основі.

2.2.21. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.2.22. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

2.2.23. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Працівники відділу мають право застосування кваліфікованого електронного підпису у спосіб та в межах повноважень визначених нормативно-правовими актами.

2.4. Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

2.5. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу ведення Реєстру визначається відповідно до штатного розпису районної адміністрації, який затверджується у встановленому законодавством порядку.

3.2. За структурою відділ ведення Реєстру підпорядкований заступникові голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань.

3.3. Відділ ведення Реєстру очолює керівник.

3.4. Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 "Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців".

3.5. Функціональні обов'язки начальника відділу та його посадових осіб визначаються посадовими інструкціями.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Звертатись та одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Представляти інтереси відділу, що належать до його компетенції, в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

4.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Брати участь у нарадах, які проводяться у міській раді, Львівській обласній державній адміністрації.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

Реорганізація та ліквідація відділу ведення Реєстру проводиться у порядку, встановленому законодавством України.

Заступник голови районної адміністрації з
соціально-економічних та гуманітарних питань

Ірина МАТЮШИНА

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців

Ольга ПАСТЕРНАК