Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положення про Залізничну районну адміністрацію Львівської міської ради та її структури

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 21.01.2025 № 25 “Про затвердження Типових положень про департамент/офіс та управління Львівської міської ради“, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про Залізничну районну адміністрацію Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру Залізничної районної адміністрації Львівської міської ради (додаток 2).

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 25.02.2025 № 160 “Про затвердження Положення про Залізничну районну адміністрацію Львівської міської ради та її структури“ таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства.

Львівський міський голова Андрій САДОВИЙ

Додаток 1
Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

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 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, заінтересованою, 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. Виконання на території району програм соціально-економічного та культурного розвитку, охорони історичного середовища і довкілля, у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.

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

2.1.3. Контроль за діяльністю підпорядкованих підприємств, розгляд проєктів 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.

2.1.4. Виконання функцій органу опіки та піклування на території району.

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

2.1.6. 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 та організація роботи

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. Структура районної адміністрації:

3.2.1. До складу районної адміністрації входять такі структурні підрозділи:

3.2.1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

3.2.1.2. Юридичний відділ.

3.2.1.3. Загально-організаційний відділ.

3.2.1.4. Відділ соціально-економічного розвитку.

3.2.1.5. Відділ житлового господарства.

3.2.1.6. Відділ комунального господарства.

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

3.2.1.8. Сектор проєктів та розвитку.

3.2.2. 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. Структурні підрозділи районної адміністрації очолюють начальники та завідувач сектору, яких призначає на посади та звільняє з

посад голова районної адміністрації у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Районна адміністрація видає розпорядження відповідно до повноважень.

3.5. Голова районної адміністрації має трьох заступників: заступника голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, заступника голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань та заступника голови районної адміністрації з питань відновлення інфраструктури, яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням голови районної адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

Заступники голови виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених головою районної адміністрації.

Інших працівників районної адміністрації призначає на посади та звільняє з посад голова районної адміністрації.

3.6. Голова районної адміністрації:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю районної адміністрації, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою 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, директорів підпорядкованих комунальних підприємств.

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. Підписує видані у межах компетенції районної адміністрації розпорядження, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників районної адміністрації, організовує конкурси на заміщення вакантних посад у районній адміністрації, забезпечує ведення особових справ, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, вирішення питань щодо службових відряджень працівникам районної адміністрації, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступників голови районної адміністрації визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної

відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів, їхніх заступників та інших працівників районної адміністрації вирішує питання преміювання, встановлення надбавок, доплат, присвоєння рангів, службових відряджень, надання відпусток, 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 проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури районної адміністрації.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування районної адміністрації, підпорядкованих комунальних підприємств, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підпорядкованих комунальних підприємств, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів.

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

комунальних підприємств, розгляд проєктів 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. Затвердження 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 підпорядкованих комунальних підприємств, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови.

4.1.12. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних підприємств 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 районній адміністрації комунальні підприємства, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств.

4.1.14. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств.

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. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів та комунальних підприємств.

4.1.20. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами. та комунальними підприємствами. Забезпечення вимог законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підпорядкованих комунальних підприємствах.

4.1.21. 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 комунальними підприємствами.

4.1.22. 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.

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

4.1.24. Звернення 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.

4.1.25. Затвердження/погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих комунальних підприємств відповідно до типового статуту, затвердженого міською радою.

4.1.26. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) районної адміністрації та комунальних підприємств у порядку, встановленому міською радою.

4.1.27. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.28. Погодження облікової політики підпорядкованих комунальних підприємств.

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

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

4.1.31. 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.

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

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

4.1.34. 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.

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

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

4.1.37. 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.

4.1.38. Надання дозволів на заміну індивідуального газового обладнання.

4.1.39. 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.

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

4.1.41. 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.

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

4.1.43. 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.

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

4.1.45. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.46. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

4.1.47. Підготовка розпоряджень щодо видалення аварійних, сухостійних та фаутних 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.

4.1.48. Контроль за виконанням своїх функцій виконавцями послуг з водо-, теплопостачання та водовідведення.

4.1.49. Здійснення функцій органу опіки та піклування на території району, окрім питань щодо прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

4.1.50. Утворення та забезпечення функціонування на території району комісії з питань захисту прав дитини.

4.1.51. Участь у судових засіданнях представника органу опіки та піклування з метою захисту прав та інтересів дітей.

4.1.52. Звернення до судових органів з позовними заявами, скаргами щодо справ, які виникають у процесі здійснення наданих районній адміністрації повноважень, забезпечення здійснення працівниками юридичного відділу у судових справах самопредставництва від районної адміністрації.

4.1.53. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які відповідно до закону належать до її відання.

4.1.54. Утворення та забезпечення діяльності:

4.1.54.1. Адміністративної комісії.

4.1.54.2. Комісії з питань захисту прав дитини.

4.1.54.3. Опікунської ради.

4.1.54.4. Інших комісій, утворених рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями Львівського міського голови.

4.1.55. Сприяння в організації та проведенні референдумів і виборів.

4.1.56. 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 начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки м. Львова про оголошення мобілізації.

4.1.57. Ведення Державного реєстру виборців.

4.1.58. Підготовка подань до суду про доцільність призначення опікунів і піклувальників над недієздатними та обмежено дієздатними особами, надання згоди на здійснення від їх імені правочинів.

4.1.59. Призначення помічників дієздатним особам, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки.

4.1.60. 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.

4.1.61. 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.

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

4.1.63. Забезпечення цивільного захисту на відповідній території.

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

4.1.65. 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.

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

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

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

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

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

4.1.71. 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.

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

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

4.1.74. 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.

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

4.1.76. Організація виконання вимог законодавства щодо використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд

цивільного захисту, а саме найпростіших споруд комунальної форми власності.

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

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

4.1.79. Реалізація заходів, скерованих на поліпшення пожежної безпеки підпорядкованих комунальних підприємств.

4.1.80. 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.

4.1.81. Прийняття рішень щодо місць розміщення контейнерних майданчиків.

4.1.82. Затвердження додаткових списків громадян, які мають право на отримання житлового чека в установах акціонерного товариства “Державний ощадний банк України“ за місцем проживання.

4.1.83. Ведення обліку домогосподарств, власники яких уклали договори про надання послуг з вивезення рідких побутових відходів, та забезпечення контролю за укладенням таких договорів.

4.1.84. За відсутності землекористувача земель комунальної власності надання дозволу на порушення об’єктів благоустрою для розміщення станцій зарядки електромобілів.

4.1.85. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.86. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.87. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.88. Складання приписів та протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, за порушення норм, стандартів і правил у сфері управління відходами.

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

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

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

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

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

5.1.7. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.8. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів 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. 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.

5.1.10. 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.

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

5.1.12. 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 департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники районної адміністрації є посадовими особами місцевого самоврядування (окрім водіїв), їхні 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 працівників 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.

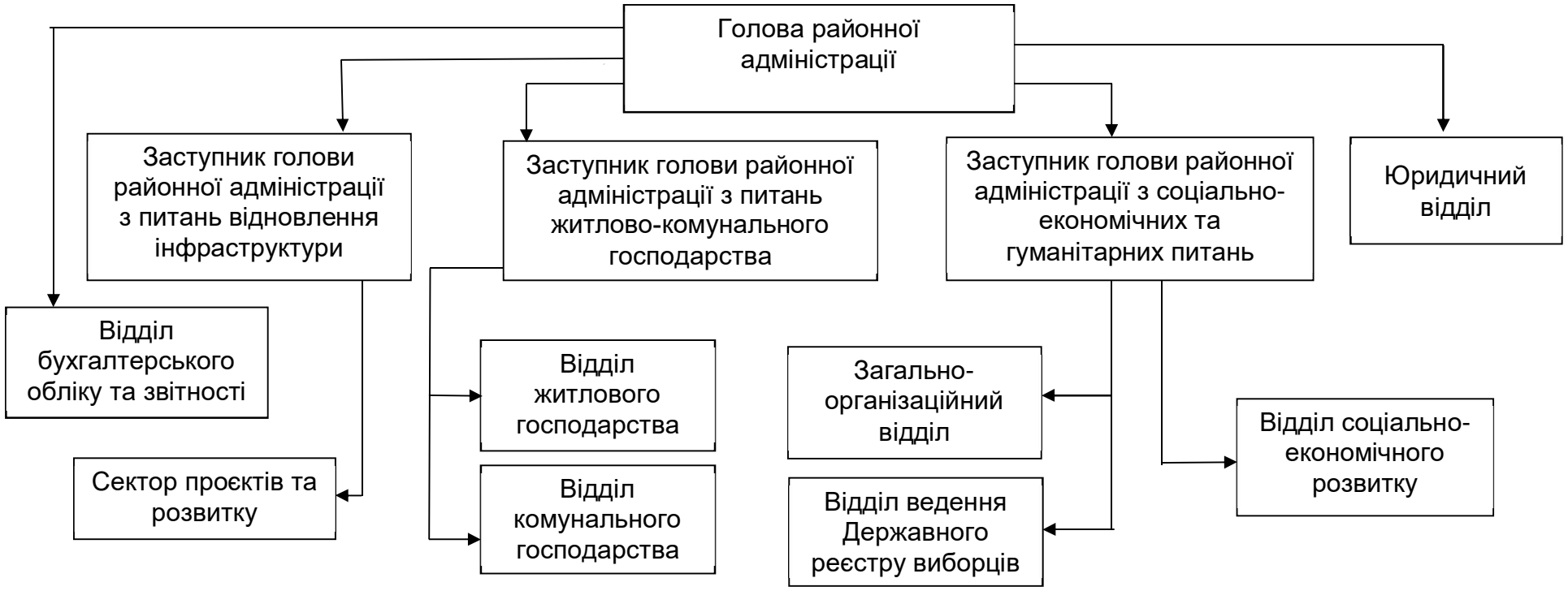
8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами
виконавчого комітету *е-підпис* Євген БОЙКО

Віза:
Голова Залізничної
районної адміністрації *е-підпис* Ігор САВКА

Додаток 2
Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
Залізничної районної адміністрації Львівської міської ради



Керуючий справами
виконавчого комітету *е-підпис* Євген БОЙКО

Віза:
Голова Залізничної
районної адміністрації *е-підпис* Ігор САВКА