



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Решение

№ VI-CD -3-7

04 декабря 2015г.

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МР «Ахтынский район» Собрание депутатов решило:

1. Утвердить Положение об администрации МР «Ахтынский район»
2. Управляющему делами администрации района (Агасиев В.А.) разместить, вышеуказанное Положение на официальном сайте администрации муниципального района.

Председатель Собрания депутатов

МР «Ахтынский район»

А.Г. Гаджиев.

Секретарь

М.А. Алисултанов.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"АХТЫНСКИЙ РАЙОН" в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального района «Ахтынский район» (далее - Администрация) является органом местного самоуправления на территории муниципального района «Ахтынский район» (далее муниципальный район), наделенным исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения муниципального района и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан.

В соответствии с Уставом муниципального района «Ахтынский район» Администрация муниципального района входит в структуру органов местного самоуправления.

Полное наименование: Администрация муниципального района «Ахтынский район».

Сокращенное наименование: Администрация МР «Ахтынский район».

1.2. Администрация муниципального района является юридическим лицом.

Как юридическое лицо Администрация имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде; имеет самостоятельный баланс, может открывать счета в банковских учреждениях.

Администрация имеет печать со своим наименованием на русском языке, необходимые для осуществления своей деятельности штампы и официальные бланки.

1.3. Местонахождение и юридический адрес Администрации: 368730, Республика Дагестан, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского, 3.

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и настоящим Положением отнесены следующие вопросы:

- разработка и представление на утверждение Районного Собрания планов и программ социально-экономического развития муниципального района и отчетов об их исполнении;
- исполнение принятых Районным Собранием планов, программ социально-экономического развития муниципального района и решений Районного Собрания, принятых в пределах его полномочий;
- разработка и внесение в Районное Собрание проектов местного бюджета муниципального района и отчетов о его исполнении;
- подготовка проектов местных налогов и сборов муниципального района;
- Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных предприятий и учреждений;
- передача объектов муниципальной собственности во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, сдача в аренду, отчуждение и иные сделки с имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в соответствии с Положением, утвержденным Районным Собранием;
- организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений;
- осуществление мер по обеспечению законности, защите прав и свобод граждан, охране собственности и общественного порядка, борьбе с преступностью и терроризмом;
- организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного

бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

- организация оказания на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских учреждениях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов;

- осуществление функций заказчика (застройщика) и выдачи разрешений на строительство объектов социальной и производственной инфраструктуры на территории муниципального образования;

- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

- создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

- опека и попечительство;

- организация содержания муниципальной информационной службы, создание условий для деятельности средств массовой информации муниципального района;

- организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- обеспечение противопожарной безопасности, участие в организации и содержании пожарной службы;
- создание внебюджетных фондов для решения наиболее важных социально-экономических задач и защиты населения и направление их на решение этих задач;
- осуществление внешнеэкономической деятельности;
- выполнение отдельных государственных полномочий, которыми муниципальный район наделен в соответствии с законом РД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД отдельными государственными полномочиями» (с изменениями и дополнениями);
- исполнение других полномочий, отнесенных действующим законодательством к вопросам местного значения муниципального района.

3.4. По решению представительных органов Администрация вправе заключать соглашения с администрациями отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий, как и принимать согласно соглашений к своему исполнению от отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, часть их полномочий по решению вопросов местного значения соответственно за счет субвенций, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджеты соответствующих поселений и за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов поселений в бюджет муниципального района.

3.5. Администрация при реализации возложенных на нее функций:

- взаимодействует с Районным Собранием, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти РД, органами местного самоуправления муниципальных районов, а также организациями;

- подготавливает предложения по информированию граждан о деятельности Администрации;- запрашивает и получает в порядке, определенном законодательством, необходимую информацию от федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных районов, а также организаций.

3.6. Администрация является органом местного самоуправления, осуществляющим функции уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков, а также по ведению реестра муниципальных контрактов.

4. Структура Администрации МР

4.1. В структуру Администрации МР входят:

- Глава МР «Ахтынский район» (Глава администрации района);
- заместители Главы администрации: по развитию экономики, налоговой базы, инвестициям, сельского хозяйства и управлению муниципальным имуществом;
- заместитель Главы администрации - по развитию личности и социальной сферы;
- заместитель Главы администрации –по защите личности и мобилизационной работе;
- управляющий делами администрации;

Структурные подразделения Администрации:

- 1) Общий отдел;
- 2) Отдел (гл. специалист) по кадровым вопросам администрации;
- 3) Отдел экономики и земельно-имущественных отношений;
- 4) Отдел физической культуры, спорта, молодежи и туризма;
- 5) Отдел учета и отчетности (бухгалтерия);
- 6) Юридический отдел (гл. специалист);

- 7) Административно-хозяйственный отдел (АХО);
- 8) Аппарат антитеррористической комиссии;
- 9) Архивный отдел;
- 10) Финансовое управление;
- 11) Уполномоченный (гл. специалист) по ГО и ЧС и мобилизационной работе;
- 12) Отдел записи актов гражданского состояния;
- 13) Отдел опеки и попечительства (гл. специалист, вед.специалист);
- 14) Административная комиссия (ведущий специалист);
- 15) Ответственный секретарь КДН и защите их прав (вед.специалист);

4.2. Структура Администрации, а также расходы на ее содержание утверждаются Районным Собранием муниципального района по представлению Главы МР.

Глава муниципального района самостоятельно, в пределах бюджетных расходов, утвержденных Районным Собранием, формирует персональный состав Администрации, утверждает штатное расписание, устанавливает оклады работникам Администрации.

Управления и отделы Администрации являются структурными подразделениями Администрации, осуществляющими исполнительно-распорядительную деятельность в определенной сфере управления.

Отраслевые (функциональные) подразделения Администрации – Управление образования Ахтынского района, Управление сельского хозяйства Ахтынского района, Финансовое управление Ахтынского района, МБУК «МКДЦ» Ахтынского района, МП УЖКХ (СЕЗ) Ахтынского района, МБУ «УСЕЗ» Ахтынского района, МП МТС Ахтынского района, МБУ районная газета «Новый мир» являются юридическими лицами в соответствии с Уставом муниципального района, настоящим Положением и положениями о них.

4.3. Подразделения Администрации действуют на основании настоящего Положения и положений о структурных подразделениях Администрации, утверждаемых Главой муниципального района.

Подразделения Администрации, имеющие статус юридического лица, имеют свою смету расходов, отраженную отдельной строкой в бюджете муниципального района.

Структурные подразделения финансируются за счет средств местного бюджета.

Руководители структурных подразделений, специалисты и служащие Администрации назначаются на должность, перемещаются на имеющиеся вакантные должности (при сокращении численности, ликвидации и т. д.) и освобождаются от занимаемой должности Главой муниципального района, подотчетны ему и ответственны перед ним за свою деятельность.

Специалисты и служащие в структурных подразделениях Администрации, являющихся юридическими лицами, назначаются руководителями этих подразделений.

4.4. Должностные лица органов местного самоуправления не состоят на государственной службе.

Лица, осуществляющие службу на муниципальных должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

Порядок прохождения муниципальной службы осуществляется в соответствии с нормами, закрепленными Уставом муниципального района и в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

4.5. Должностные инструкции для служащих Администрации утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующие вопросы, и с Главой муниципального района.

4.6. При Администрации могут создаваться постоянно действующие комиссии.

Состав таких комиссий, полномочия и порядок их деятельности определяются Положениями о комиссиях, утверждаемыми Главой муниципального района.

Решения комиссиями принимаются только в коллегиальном порядке и подписываются председателем и секретарем комиссии.

Решения комиссий вступают в силу с момента их подписания.

Решения комиссий, противоречащие законодательству РФ, могут быть отменены Главой муниципального района либо в судебном порядке.

5. Совет Администрации.

При Администрации муниципального района создается консультативно-совещательный, постоянно действующий орган - Совет Администрации муниципального района «Ахтынский район».

В Совет Администрации входят заместители Главы администрации, руководители подразделений Администрации, а также руководители других организаций (по согласованию). Совет Администрации формируется распоряжением администрации.

В Совет Администрации по должности также входят: Глава муниципального района, Председатель Районного Собрания, Главы администраций поселений, входящих в состав муниципального района.

На заседании Совета Администрации могут присутствовать депутаты Районного Собрания, руководители подразделений Администрации, органов государственной власти, расположенных на территории муниципального района.

Совет Администрации рассматривает вопросы, относящиеся к ведению органов местного самоуправления муниципального района.

Председательствует на Совете Администрации Глава муниципального района (администрации) или по его поручению один из заместителей Главы администрации.

Вопросы, рассматриваемые Советом Администрации и относящиеся к компетенции Районного Собрания муниципального района, могут носить рекомендательный характер для дальнейшего рассмотрения на заседании Районного Собрания и при необходимости принятия соответствующего решения.

6. Глава муниципального района (глава администрации)

6.1. Администрацию возглавляет Глава муниципального района.

Глава муниципального района (далее - Глава МР) избирается Собранием депутатов муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на 5 лет.

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 г. № 28 «О перечне муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан» должность Главы муниципального района (главы администрации) является высшей муниципальной должностью муниципальной службы категории «Руководители».

Порядок назначения, сложения или досрочного прекращения полномочий Главы муниципального района (главы администрации) закреплен в Уставе муниципального района.

6.2. Глава муниципального района обеспечивает функционирование всех подразделений администрации муниципального района и согласованность их деятельности, обеспечивает исполнение решений Районного Собрания, утверждает схему управления отраслями районного хозяйства и социальной сферой, а также организации охраны общественного порядка и прав граждан.

6.3. Глава муниципального района:

- 1) подконтролен и подотчетен Районному Собранию;
- 2) представляет Районному Собранию ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Районным Собранием;
- 3) обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами РД.

6.4. Глава муниципального района руководит администрацией муниципального района на принципах единоначалия.

6.5. Глава муниципального района:

6.5.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности по решению вопросов местного значения:

- 1) обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции Администрации;
- 3) разрабатывает и представляет на утверждение Районного Собрания структуру Администрации муниципального района;
- 4) утверждает штатное расписание Администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание Администрации;
- 5) выдает от имени Администрации доверенности, совершает иные юридические действия;
- 6) утверждает положения о структурных подразделениях Администрации;
- 7) распоряжается бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Районного Собрания муниципального района и депутатов);
- 8) обеспечивает хранение, систематизацию правовых актов Администрации и организует свободный доступ населения к данной информации;
- 9) обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;
- 10) обеспечивает планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию муниципального района, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;
- 11) заключает от имени Администрации, в пределах своей компетенции, договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального района;

12) организует в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального района;

13) обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Администрации;

14) обеспечивает бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

15) организует формирование, утверждение и контролирует выполнение муниципального заказа муниципального района;

16) создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального района;

17) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального района.

6.5.2. В сфере взаимодействия с Районным Собранием, Глава муниципального района:

1) вносит на рассмотрение в Районное Собрание проекты нормативных правовых актов муниципального района;

2) разрабатывает и вносит на утверждение Районного Собрания проекты бюджета муниципального района и отчеты об его исполнении, планы, прогнозы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении;

3) обеспечивает выполнение решений Районного Собрания, принятых в пределах полномочий Районного Собрания;

4) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания;

5) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания по вопросам местного значения муниципального района, входящим в компетенцию исполнительного органа муниципального района.

6.5.3. Формирует Администрацию муниципального района:

1) назначает своих заместителей, управляющего делами, руководителей структурных подразделений, принимает на работу сотрудников Администрации по представлению должностных лиц и применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к ним;

2) принимает на работу и увольняет муниципальных служащих (за исключением работников структурных подразделений - юридических лиц).

6.5.4. Ведет прием граждан, организует рассмотрение предложений, заявлений, жалоб населения, принятия по ним решений.

6.5.5. Обладает иными полномочиями, вытекающими из статуса руководителя исполнительного органа муниципального района, а также предоставленными ему федеральным, Республиканским законодательством, Районным Собранием МР.

6.6. Глава МР издает по вопросам своей компетенции правовые акты (нормативные правовые акты и акты применения права) в виде постановлений, а по вопросам организации работы Администрации – распоряжения.

Распоряжения вступают в силу с момента их подписания.

Постановления принимаются Главой МР единолично и вступают в силу с момента их подписания, если в самом постановлении не указан срок вступления его в силу.

6.7. Глава МР вправе передавать своим заместителям осуществление отдельных полномочий, отнесенных Уставом муниципального района и настоящим Положением к его ведению.

6.8. Глава МР несет ответственность за деятельность структурных подразделений и органов администрации муниципального района.

6.9. Глава МР несет ответственность перед населением муниципального района, Районным Собранием, государством, физическими и юридическими лицами в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заместители Главы администрации

7.1. Заместителей Главы администрации и управляющего делами муниципального района на должность назначает Глава муниципального района по согласованию с Собранием депутатов муниципального района.

Распределение обязанностей между ними устанавливается распоряжением главы МР.

В соответствии с Законом РД от 10.06.2008г. № 28 «О перечне муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в РД» должности заместителей Главы администрации является высшими, а должность управляющего делами Администрации главными муниципальными должностями муниципальной службы категории «Руководители».

7.2. Заместитель Главы администрации по развитию экономики, налоговой базы и инвестициям:

- организует работу отдела Экономики и земельно имущественных отношений в том числе по осуществлению управления, распоряжения земельными участками и иной недвижимостью, находящимися в муниципальной собственности и (или) в ведении муниципального района;
- обеспечивает решение вопросов по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;
- заключает трудовые договоры с руководителями муниципальных предприятий;
- возглавляет инвестиционную работу;
- организует разработку, принятие и контроль, за выполнением планов и программ социально-экономического развития муниципального района и поселений;
- курирует работу Отдела экономики и земельно-имущественных отношений, Финансового управления, Отдела учета и отчетности (бухгалтерия), Управления сельского хозяйства, МП УЖКХ (СЕЗ), МБУ «УСЕЗ», МП «МТС» Ахтынского района, контролирует деятельность УОС, БТИ, ДЭП-4, РЭС Росреестра, кадастровой палаты, ветслужбы, казначейства;
- решает вопросы торговли;

- возглавляет комиссию по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины, комиссию по проведению конкурсов, аукционов по размещению муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и иные комиссии;
- обеспечивает: решение вопросов строительства, архитектуры, транспорта, благоустройства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства, электро- и газового хозяйства, дорожной службы, пожарной охраны, связи, чрезвычайных ситуаций, мобилизационную работу, иные вопросы;
- обеспечивает поддержание в работоспособном состоянии систем жизнеобеспечения муниципального образования; делает анализ поступающей информации по вопросам жизнедеятельности сельских поселений, входящих в состав муниципального района, готовит предложения и принимает меры по недопущению сбоев в работе служб, отвечающих за жизнеобеспечение муниципального района;
- осуществляет координацию разработки и реализации жилищно-коммунальной программы;
- организует работы по электро- и газоснабжению населенных пунктов в муниципальном районе и поддержанию в рабочем состоянии коммуникаций и сетей;
- возглавляет комиссии по землепользованию и застройке, по определению пригодности (непригодности) жилых домов и помещений для постоянного проживания, по установлению необходимости капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по соблюдению внутреннего распорядка и дисциплины труда;

7.3. Заместитель Главы администрации по развитию личности и социальной сфере:

- курирует и контролирует работу органов здравоохранения, образования, культуры, Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики, деятельность центра занятости населения, КЦСОН, реабилитационного центра, отдела ЗАГСа, отдела субсидий, центрами фондов обязательного медицинского и социального страхования, военкомата по вопросам призыва, Отдела социальной защиты населения Ахтынского района, УОПФР по РД в Ахтынском районе, работу аптечной сети муниципального района и СМИ;

- курирует работу по учету льготных категорий населения, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- оказывает содействие работе общественных и ветеранских организаций, политических партий и религиозных объединений;
- отвечает за организацию и проведение праздничных мероприятий на территории муниципального района;
- возглавляет комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, антинаркотическую комиссию, административную комиссию, санитарно-эпидемиологическую комиссию, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов, комиссию по регулированию индивидуальных трудовых споров, комиссию по оказанию материальной помощи малообеспеченным гражданам, призывную и др. комиссии.

7.4. Заместитель Главы администрации - по защите личности и мобилизационной работе:

- курирует работу отдела по антитеррористической работе, отдела ГО и ЧС и мобилизационной работе, осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и жалобы, относящиеся к его компетенции, возглавляет антитеррористическую комиссию, комиссии по ЧС и БДД, комиссию по адаптации к мирной жизни, комиссия по обеспечению общественного порядка и противодействию преступности, комиссию по регулированию межнациональных отношений.
- проводит работу по взаимодействию с: ОМВД России по Ахтынскому району, отделом ФСБ, прокуратурой, судебными приставами, пожарной частью, военным комиссариатом и религиозными организациями.

7.5. Управляющий делами Администрации муниципального района:

- обеспечивает организацию избирательных кампаний и референдумов в муниципальном районе;
- осуществляет контроль, за выполнением планов работы администрации муниципального района, её структурных подразделений и администраций поселений; - обеспечивает выполнение наказов избирателей;
- организует обучение муниципальных кадров;

- взаимодействует с Администрациями сельских поселений, территориальными общественными самоуправлениями, учреждениями СМИ, ТИК и учреждениями спец. связи;

- курирует работу Общего отдела, Архивного отдела, Административно-хозяйственного отдела, вопросы делопроизводства, организационно-технической деятельности Администрации муниципального района, материально-технического обеспечения деятельности Районного Собрания и иные вопросы;

- возглавляет и контролирует работу: комиссии по оприходованию и списанию материальных ценностей, комиссии по проведению инвентаризации материальных ценностей, антикоррупционной комиссии;

- осуществляет контроль, за исполнением решений Районного Собрания, постановлений и распоряжений администрации.

7.6. Заместители Главы администрации и управляющий делами Администрации муниципального района осуществляют прием граждан, рассматривают их заявления и жалобы, относящиеся к их компетенции, осуществляют контроль, за сроками рассмотрений заявлений и жалоб граждан.

7.7. По вопросам своего ведения заместители Главы администрации и управляющий делами готовят проекты распоряжений и постановлений администрации, обязательные, к исполнению на территории муниципального района.

7.8. В случае временного отсутствия Главы МР руководство администрацией осуществляет один из заместителей по распоряжению Главы МР.

При досрочном прекращении полномочий Главы МР руководство администрацией осуществляет один из заместителей по решению Районного Собрания.

При прекращении полномочий Главы МР, по решению Районного Собрания, руководство Администрации осуществляет, временно исполняющий обязанности Главы МР, до назначения Главы МР по результатам конкурса на замещение должности Главы муниципального района.

8. Учет и отчетность в Администрации

8.1. Бухгалтерский учет в Администрации ведется отделом бухгалтерии в соответствии с действующими в Российской Федерации нормами и правилами.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются службами Администрации и принимаются Районным Собранием.