

Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 08.04.2016 № 60-р

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

між головою районної в місті ради, заступником голови ради, заступниками голови ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому районної в місті ради

Голова районної в місті ради Ратінов І.Г.

1. Здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень.
3. Здійснює контроль за дотриманням вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання і протидії корупції» у виконавчих органах районної в місті ради.
4. Забезпечує виконання Регламентів районної в місті ради та її виконавчого комітету.
5. Забезпечує контроль за виконанням районною в місті радою та її виконавчим комітетом вимог чинного законодавства щодо захисту прав територіальної громади, попередження та протидії корупційним проявам серед депутатів районної в місті ради та посадових осіб виконкому.
6. Відповідає за забезпечення реалізації у виконкомі районної в місті ради проекту «Єдина електронна система інформаційного зв'язку «Криворізький ресурсний центр».
7. Визначає Політику у сфері системи управління якістю виконкому районної в місті ради та забезпечує:
 - 7.1 установлення цілей у сфері системи управління якістю;
 - 7.2 постійне поліпшення системи управління якістю;
 - 7.3 наявність ресурсів і інформації, необхідних для підтримки функціонування системи управління якістю;
 - 7.4 здійснення моніторингу, вимірювання і аналізу;
 - 7.5 збереження цілісності системи управління якістю в процесі планування впровадження змін до неї, визначення її результативності;
 - 7.6 установлення періодичності аналізу системи управління якістю для забезпечення її постійної придатності, адекватності і результативності.
- Призначає головного уповноваженого виконкому районної в місті ради з питань якості.

8. Голова районної в місті ради спрямовує і контролює роботу:

8.1 фінансового відділу;

8.2 відділу з правових питань;

8.3 відділу з питань кадрової роботи;

8.4 відділу бухгалтерського обліку;

8.5 відділу з земельних питань та будівництва;

8.6 головного спеціаліста з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

8.7 провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

9. Голова районної в місті ради забезпечує взаємодію з:

9.1 Довгинцівським районним судом м. Кривого Рогу;

9.2 Криворізькою місцевою прокуратурою №1 Дніпропетровської області;

9.3 Довгинцівським відділенням поліції Криворізького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;

9.4 управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровській області;

9.5 Державною фіскальною службою України Криворізької центральної об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління ДФС у Дніпропетровській області;

10. Голова районної в місті ради очолює:

10.1 комісію з координації дій щодо забезпечення податкових та інших надходжень до державного та місцевого бюджетів і погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат;

10.2 комісію з питань захисту прав дитини;

10.3 комісію з питань забудови, землеустрою та вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок індивідуальної забудови;

10.4 комісію з упорядкування розміщення тимчасових об'єктів для здійснення підприємницької діяльності;

10.5 комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій

Заступник голови районної в місті ради Красножон Ю.Л.

1. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, указів і розпоряджень Президента, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, регламентом роботи районної в місті ради, виконкому.

2. У разі відсутності голови районної в місті ради здійснює повноваження голови ради.

3. Організовує підготовку матеріалів на сесію районної в місті ради. Надає пропозиції щодо організаційно-технічного забезпечення пленарних засідань ради.

4. Координує роботу постійних комісій районної в місті ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій. Забезпечує депутатів необхідною інформацією про роботу виконкому, його відділів, вживає заходи щодо реалізації зауважень, внесених депутатами на сесіях, семінарах тощо.

5. Забезпечує депутатів необхідною інформацією про роботу виконкому, його відділів, вживає заходи щодо реалізації зауважень, внесених депутатами на сесіях, семінарах тощо.

6. Забезпечує гласність роботи районної в місті ради, організовує обговорення громадянами важливих для мешканців району питань, вивчення громадської думки, ознайомлення депутатів та громадян з проектами рішень райради, оприлюднення рішень районної в місті ради.

7. Організовує навчання депутатів, керівників органів самоорганізації населення.

8. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур системи управління якістю, інших документів, необхідних для забезпечення результативного планування, функціонування процесів у підпорядкованих підрозділах виконкому.

9. Забезпечує взаємодію з:

9.1 управлінням Пенсійного фонду України в Довгинцівському районі;

9.2 закладами охорони здоров'я, розташованими на території району;

9.3 промисловими та будівельними підприємствами району;

9.4 банківськими установами району;

9.5 суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу;

9.6 Криворізьким лінійним відділом Дніпропетровського відокремленого підрозділу ДУ «Лабораторний центр на залізничному транспорті Держсанепідслужби України»;

9.7 Довгинцівською районною організацією ветеранів міста Кривого Рогу.

10. Спрямовує і контролює роботу:

10.1 відділу розвитку підприємництва;

10.2 відділу економіки та промисловості;

10.3 управління праці та соціального захисту населення;

10.4 організаційного відділу (з питань забезпечення депутатської діяльності);

10.5 комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі.

11. Очолює:

11.1 комісію з питань поновлення прав реабілітованих;

11.2 комісію з питань надання одноразової грошової допомоги мешканцям району за рахунок бюджетних коштів;

11.3 комісію по сприянню визначенню статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

11.4 комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановлення статусу учасника війни;

11.5 комісію з розгляду питань щодо звільнення громадян від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі»;

11.6 комітет із забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

11.7 комісію з вирішення питань, пов'язаних з наданням населенню пільг, субсидій на житлово-комунальні послуги та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

11.8 районну раду з питань безпечної життєдіяльності населення;

11.9 районну раду опіки та піклування;

11.10 робочу групу по попередньому розгляду особових справ громадян, які направляються до комунальних установ «Будинок милосердя» та «Затишок»;

11.11 районну тимчасову робочу комісію з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам;

11.12 районну галузеву раду підприємців;

11.13 робочу групу з питань функціонування об'єктів бізнесу;

11.14 робочу групу з питання забезпечення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії населенням та підприємствами району;

11.15 комісію з питань погодження зміни спеціалізації об'єктів приватизації, розташованих на території району;

11.16 експертну комісію з питань підготовки проектів регуляторних актів;

11.17 атестаційну комісію;

11.18 робочу групу з координації дій щодо дотримання суб'єктами господарювання району вимог трудового законодавства.

12. Контролює організацію та проведення заходів, пов'язаних з відзначенням професійних свят у відповідних галузях згідно до розподілу обов'язків.

**Заступник голови ради з питань
діяльності виконавчого органу
Суворов О.О.**

1. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, указів і розпоряджень Президента, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, Криво-

різької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, регламентом роботи районної в місті ради, виконкому.

2. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, транспорту та зв'язку, благоустрою району.

3. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур системи управління якістю, інших документів, необхідних для забезпечення результативного планування, функціонування процесів у підпорядкованих підрозділах виконкому.

4. Контролює та координує діяльність служб та підрозділів з питань:

4.1 житлово-комунального господарства району, водо-, газо-, електро-, теплозабезпечення району;

4.2 надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

4.3 дотримання вимог нормативно-правових актів щодо санітарного стану району;

4.4 благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, громадських туалетів, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень;

4.5 поводження з безхазяйними відходами;

4.6 транспорту та зв'язку;

5. Сприяє роботі житлово-будівельних, гаражних та садівничих об'єднань громадян, городніх кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

6. Забезпечує організацію роботи служб та підрозділів щодо виявлення, взяття на облік, збереження, використання безхазяйного та відумерлого нерухомого майна в районі.

7. Забезпечує взаємодію з:

7.1 підприємствами-надавачами послуг мешканцям району;

7.2 підприємствами транспорту та зв'язку;

7.3 державною пожежно-рятувальною частиною № 26.

8. Сприяє діяльності органів самоорганізації населення району (будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів) з комунальних питань, благоустрою території, формування пропозицій до програм соціально-економічного і культурного розвитку району.

9. Сприяє роботі постійної комісії районної в місті ради з питань забудови, земельних відносин, комунального господарства, транспорту та зв'язку.

10. Очолює штаб з підготовки житлового фонду, об'єктів соціальної сфери, тепловодопостачання району до роботи в осінньо-зимовий період;

11. Спрямовує та контролює діяльність відповідних структурних підрозділів виконкому районної в місті ради щодо дотримання ними вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», пов'язану із дотриман-

ням захисту персональних даних, аналізу та повноти надання відповідей на інформаційні запити.

12. Спрямовує і контролює роботу:

12.1 відділу житлово-комунального господарства;

12.2 відділу реєстрації місця проживання громадян;

12.3 головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

13. Очолює:

13.1 адміністративну комісію;

13.2 громадську житлову комісію;

13.3 комісію щодо визнання житлових будинків і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними;

13.4 комісію щодо обстеження житлових будинків і квартир осіб, що мають право на пільгу з проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир;

13.5 комісію з питань поводження з безхазяйними відходами;

13.6 комісію з проведення інвентаризації гуртожитків;

13.7. комісію з переведення гуртожитків, житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитловий фонд;

13.8. комісію з обстеження житлових приміщень з метою визначення їх відповідності технічним і санітарним нормам;

13.9. комісію з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків.

14. Контролює організацію та проведення заходів, пов'язаних з відзначенням професійних свят у відповідних галузях згідно з розподілом обов'язків.

**Заступник голови ради з питань
діяльності виконавчого органу
Столітній С.В.**

1. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, указів і розпоряджень Президента, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, регламентом роботи районної в місті ради, виконкому.

2. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань освіти, культури, фізкультури і спорту, сім'ї, захисту прав та інтересів дітей, молодіжної політики.

3. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур системи управління якістю, інших документів, необхідних для забезпечення результативного планування, функціонування процесів у підпорядкованих підрозділах виконкому.

4. Організовує роботу щодо подання до ради необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного і культурного розвитку району.

5. Сприяє роботі постійної комісії районної в місті ради з питань:

- освіти, культури, духовності, сімейної та молодіжної політики, спорту;

- охорони здоров'я, соціального захисту населення, підтримки ветеранських організацій та учасників бойових дій.

6. Спрямовує та контролює діяльність відповідних структурних підрозділів виконкому районної в місті ради щодо дотриманням ними вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», пов'язану із дотриманням захисту персональних даних, аналізу та повноти надання відповідей на інформаційні запити.

7. В межах наданих повноважень:

7.1 Забезпечує реалізацію програм молодіжної та сімейної політики, у галузях культури, фізичної культури і спорту.

7.2 координує роботу з молоддю на підприємствах, установах, організаціях району.

7.3 координує організацію та проведення культурно-масових, спортивних, розважальних, мистецьких заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього, фізичного та патріотичного рівня виховання мешканців району.

7.4 координує роботу з питань забезпечення захисту прав і інтересів дітей.

7.5 сприяє створенню прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

7.6. сприяє діяльності громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості у здійсненні ними фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед учнів та студентів.

8. Спрямовує і контролює роботу:

- відділу освіти;
- відділу з питань культури;
- служби у справах дітей;
- комітету з фізичної культури та спорту;
- комітету у справах сім'ї та молоді.

9. Очолює:

9.1 комісію з питань взаємодії суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих обставинах;

9.2 комісію з питань впорядкування обігу сексуального чи еротичного характеру;

9.3 координаційну раду з питань сімейної, гендерної, демографічної політики, попередження насильства, протидії торгівлі людьми;

9.4 районну призовну комісію;

9.5 конкурсну комісію.

10. Забезпечує організацію та проведення загальнорайонних заходів, заходів, пов'язаних з державними та професійними святами у

відповідних галузях, здійснює контроль за станом спортивних споруд та інших місць, відведених для проведення масових спортивних, культурно-видовищних заходів.

Керуючий справами виконкому Гижко О.О.

1. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, указів і розпоряджень Президента, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності в межах та обсягах делегованих повноважень, регламентом роботи районної в місті ради, виконкому.

2. Спрямовує і контролює разом із заступником голови ради роботу з питань підготовки і проведення пленарних засідань, засідань постійних комісій ради, навчань депутатів, інших питань, пов'язаних з діяльністю ради, організаційно-технічним забезпеченням проведення сесій.

3. Керуючий справами виконкому забезпечує:

3.1 планування роботи виконкому та контроль за плануванням роботи у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради;

3.2 дотримання вимог Регламентів районної в місті ради та її виконавчого комітету;

3.3 підготовку засідань виконкому районної в місті ради;

3.4 суворе дотримання вимог діючого законодавства в діяльності виконавчого комітету, відповідність законодавству рішень районної в місті ради її виконавчого комітету, розпоряджень голови ради;

3.5 дієвість системи внутрівідомчого контролю за відкритістю і прозорістю в роботі, усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень пов'язаних з корупцією;

3.6 роботу комітету з конкурсних торгів;

3.7 відповідно до законодавства організаційну роботу виконкому з питань підготовки та проведення виборів і референдумів;

3.8 організацію діловодства, роботу зі зверненнями громадян, контроль за виконанням рішень районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпорядчих документів та доручень державних органів, вирішення адміністративно-господарських питань діяльності виконавчого органу ради;

3.9 підготовку матеріалів до нагородження;

3.10 навчання посадових осіб структурних підрозділів виконкому районної в місті ради;

3.11 організацію навчання кадрового резерву;

3.12 роботу архіву.

4. Сприяє, відповідно до законодавства, проведенню на території району референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

5. Контролює виконавську дисципліну у виконкомі районної в місті ради.

6. Є головним уповноваженим з питань запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю у виконкомі районної в місті ради.

3 метою забезпечення функціонування у виконкомі системи управління якістю визначає:

- процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю, їх послідовність та взаємодію;

- відповідальність і повноваження, інформування про це в межах виконкому районної в місті ради.

Забезпечує:

- розробку заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів і постійного поліпшення цих результатів;

- розробку програми проведення аудиту та підготовку інформації про результати аудитів;

- підготовку інформації про результати зворотного зв'язку із замовниками;

- поліпшення результативності системи управління якістю із застосуванням Політики і визначенням цілей у сфері якості, виконанням результатів аудитів, аналізу даних, проведенням коригувальних і попереджувальних дій, а також аналізу з боку керівництва.

7. Сприяє роботі постійних комісій районної в місті ради з питань:

7.1 регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики;

7.2 планування, бюджету, соціально-економічного розвитку, регуляторної політики та підприємництва.

8. Забезпечує контроль за додержанням законодавства щодо діяльності релігійних організацій, зареєстрованих на території району, роботи товариства «Червоного Хреста».

9. Забезпечує гласність роботи виконкому районної в місті ради, зв'язок із засобами масової інформації.

10. Забезпечує та контролює діяльність структурних підрозділів виконкому районної в місті ради щодо дотримання ними вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», пов'язану із дотриманням захисту персональних даних, аналізу та повноти надання відповідей на інформаційні запити.

11. Здійснює зв'язок з політичними партіями і рухами, об'єднаннями громадян, громадськими організаціями.

12. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису апарату виконавчого комітету районної в місті ради та його структурних підрозділів.

13. Надає голові ради пропозиції щодо визначення потреби і пріоритетних напрямків підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету.

14. Здійснює координацію роботи з питань запобігання та недопущення корупційних проявів у виконкомі районної в місті ради.

15. Забезпечує взаємодію з:

15.3 Дзержинсько-Довгинцівським об'єднаним районним військовим комісаріатом;

15.4 органами самоорганізації населення.

16. Керуючий справами виконкому спрямовує і контролює роботу:

16.1 організаційного відділу;

16.2 загального відділу;

16.3 відділу з питань кадрової роботи (з питань підготовки та перепідготовки кадрів);

16.4 відділу ведення Державного реєстру виборців;

16.5 головного спеціаліста з питань внутрішньої політики;

16.6 головного спеціаліста з питань інформаційних технологій та програмного забезпечення;

16.7 господарчої групи.

17. Засвідчує підпис керівників органів самоорганізації населення приватного сектору забудови на довідках про місце проживання, про склад сім'ї та на побутових характеристиках.

18. Забезпечує проведення загальнорайонних заходів, пов'язаних з державними та професійними святами у відповідних галузях.

**Загальні питання,
які виконують заступник голови районної
в місті ради, заступники голови ради з питань діяльності
виконавчого органу та керуючий справами виконкому**

Заступник голови районної в місті ради, заступники голови ради з питань діяльності виконавчого органу та керуючий справами виконкому:

1. Забезпечують виконання Конституції та законів України, актів Президента України, рішень міської та районної рад та їх виконкомів, розпоряджень міського голови та голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень - постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. Згідно з розподілом обов'язків відповідають за організацію роботи щодо:

2.1 розробки проектів рішень районної в місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної в місті ради;

2.2 підготовки питань для розгляду на нарадах, засіданнях виконкому, сесіях районної в місті ради;

2.3 організації виконання прийнятих рішень; розгляду зауважень, пропозицій депутатів, депутатських звернень, запитів, запитань;

2.4 координації заходів з виконання бюджету, державних, регіональних, місцевих програм соціально-економічного розвитку та екологічних програм;

2.5 взаємодії відділів, управління районної в місті ради з суб'єктами господарювання відповідно до наданих повноважень та між відповідними структурними підрозділами виконкому районної в місті ради та виконкому міської ради;

2.6 забезпечення публічності діяльності районної в місті ради та її виконкому за напрямками;

2.7 прийому громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

2.8 виконання заходів, пов'язаних з проведенням свят, ушануванням пам'ятних та ювілейних дат у відповідних галузях, у тому числі внесення пропозицій на розгляд виконкому міської та районної в місті ради про відзначення міськими та районними нагородами громадян, суб'єктів господарювання, трудових колективів.

3. Очолюють відповідно до повноважень районні комісії, робочі групи, ради, комітети, створені рішеннями районної в місті ради, її виконкому та розпорядженнями голови районної в місті ради.

4. Відповідають за організацію виконання доручень голови районної в місті ради.

5. Забезпечують виконання звернень, що надходять до виконкому районної в місті ради від державної установи «Урядовий контактний центр» та контакт-центру «Гаряча лінія голови облдержадміністрації» відповідно до затвердженого Порядку.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ

О.О. ГИЖКО