



## ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я (XVIII сесія VIII скликання)

16.02.2024

м. Кривий Ріг

№ 169

#### **Про внесення змін до рішення районної в місті ради від 10.06.2016 № 49 «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради»**

З метою приведення у відповідність до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна в місті рада **вирішила:**

1. Унести зміни до рішення районної в місті ради від 10.06.2016 №49 «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради» зі змінами, такі зміни у додатки 1 – 19:

1.1 замінити у відповідних відмінках:

1.1.1 назву виконавчих органів міської ради:

1.1.1.1 з «управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради» на «департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради»;

1.1.1.2 з «управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради» на «департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради»;

1.1.1.3 з «управління містобудування і архітектури, земельних ресурсів виконкому міської ради» на «департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради»;

1.1.2 назву територіальної громади з «територіальна громада міста Кривого Рогу» на «Криворізька міська територіальна громада»;

1.2 додаток 8 доповнити пунктом 3.54:

«3.54. Здійснює утримання модульних тимчасових та інших споруд для укриття населення, що перебувають на балансовому обліку виконкому районної в місті ради.»;

1.3 додаток 12 доповнити пунктом 3.23:

«3.23. Звертається до суду з позовними заявами про визнання особи такою, що втратила право користування житловим приміщенням, та виселення особи з житлового приміщення у випадках:

самовільного зайняття житлового приміщення комунальної форми власності;

непроживання особи в житловому приміщенні комунальної форми власності протягом тривалого часу.»;

1.4 у додатку 18, зі змінами, пункт 3.9 доповнити фразою: «; організовує надання деяких соціальних та медичних послуг потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно з установленим Порядком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 року №438 «Деякі питання організації забезпечення соціальними та медичними послугами потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які їх потребують», зі змінами.»;

1.5 додаток 4 викласти в новій редакції (додається);

1.6 додаток 17 викласти в новій редакції (додається).

2. Відділам: з земельних питань та будівництва, благоустрою, транспорту та житла, з правових питань, фінансовому; управлінню праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради привести посадові інструкції у відповідність до затвердженого Положення.

3. Вважати такими, що втратили чинність, рішення районної в місті ради від:

12.04.2019 №216 «Про затвердження в новій редакції додатків 8, 18 до рішення районної в місті ради від 10.06.2016 №49 «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради», а саме: Положення про фінансовий відділ виконкому районної в місті ради;

11.09.2020 №273 «Про внесення змін у додаток 4 до рішення районної в місті ради від 10.06.2016 №49 «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконкому районної в місті ради» зі змінами».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної в місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, координацію роботи – на заступника голови районної в місті ради, заступників голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу згідно з розподілом функціональних обов'язків.

*Голова районної в місті ради*

*Ігор ПАТІНОВ*

*Додаток 4  
до рішення районної  
в місті ради VIII скликання  
від 16.02.2024 № 169*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з земельних питань та будівництва**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райради та виконавчого комітету районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній раді, підпорядкований їй виконкому та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про плату за землю», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про генеральну схему планування територій України», Земельним кодексом України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, рішеннями районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів місцевого самоврядування, рекомендаціями Голодержслужби України і Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Забезпечення комплексного розвитку будівництва району з метою задоволення запитів населення, підготовка програм соціально-економічного розвитку району у галузі будівництва.

2.2. Здійснення огляду земель щодо використання фізичними та юридичними особами земельних ділянок Криворізької міської територіальної громади при здійсненні господарської діяльності без оформлених згідно з чинним законодавством прав на них; дотримання умов використання і охорони

земельних ділянок громадянами та суб'єктами господарювання району відповідно до чинного законодавства України та укладених договорів оренди землі; розгляд земельних спорів власників і користувачів індивідуальної забудови, вирішення питань відносно меж земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян та дотримання громадянами правил добросусідства.

### 3. Обов'язки

Основними обов'язками відділу є:

3.1. Забезпечення комплексного розвитку будівництва району з метою задоволення запитів населення, розгляд і внесення до виконкому міської ради пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території району.

3.2. Проведення огляду земель та внесення інформації, отриманої за його результатами до Єдиної інформаційної системи державного контролю за використанням та охороною земель, сформованої на базі комп'ютерної програми «Муніципальна база даних» виконкому Криворізької міської ради, щодо:

3.2.1 використання фізичними та юридичними особами земельних ділянок Криворізької міської територіальної громади при здійсненні господарської діяльності без оформлених згідно з чинним законодавством прав на них для розміщення:

об'єктів нерухомого майна;

тимчасових споруд підприємницької діяльності;

самовільного зайняття земельних ділянок;

невиконання заходів, спрямованих на захист земель від заростання бур'янами, чагарниками при здійсненні господарської діяльності;

строків повернення тимчасово зайнятих земель, що використовуються для здійснення підприємницької діяльності, приведення їх у стан, придатний для використання за призначенням;

здійснення фізичними та юридичними особами державної реєстрації прав на земельні ділянки, надані їм для провадження господарської діяльності.

3.3. Розгляд земельних спорів власників і користувачів індивідуальної забудови. Вирішення питань відносно меж земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян. Створення комісії з вирішення земельних спорів; проведення обстежень земельних ділянок; за результатами розгляду земельних спорів готують відповідне рішення.

3.4. Взаємодія з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради, центральним органом виконавчої влади з питань земельних ресурсів, правоохоронними органами щодо забезпечення оформлення суб'єктами господарювання та громадянами права користування земельними ділянками згідно з чинним законодавством України.

3.5. Сприяння розширенню житлового будівництва.

3.6. Взаємодія з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, садівничими товариствами, об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку.

3.7. Підготовка проектів рішень виконкому районної в місті ради:

про переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, в жилий будинок або відмову в такому переведенні;

про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, які були оформлені та видані відповідним органом.

3.8. Розгляд та вирішення конфліктних ситуацій, що виникають між власниками суміжних домоволодінь, у зв'язку з порушенням пожежних, санітарних та будівельних норм при будівництві житлових будинків, господарчих будівель, посадках зелених насаджень, установленні огорож тощо.

3.9. Виявлення випадків самочинного будівництва індивідуальних житлових будинків, гаражів, допоміжних господарських будівель та інших споруд; уживають заходів з усунення виявлених порушень.

3.10. Організація роботи з ремонту та фарбування фасадів, майданчиків відпочинку, розміщення малих архітектурних форм, благоустрою та озеленення територій після погодження департаментами регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради.

3.11. Вжиття заходів щодо виявлення безхазяйного та відумерлого майна на території району, забезпечення його збереження, збір документів, необхідних для передачі такого майна до комунальної власності Криворізької міської територіальної громади відповідно до діючого в місті порядку.

3.12. Підготовка:

пропозицій щодо найменування (перейменування) мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території району;

проектів рішень виконкому районної в місті ради щодо зміни, присвоєння, коригування та анулювання поштової адреси.

3.13. Участь у судових засіданнях районних судів м. Кривого Рогу, в яких стороною є Криворізька міська рада та її виконком, з питань:

спорів щодо меж земельних ділянок, переданих у приватну власність громадянам, та додержання громадянами правил добросусідства;

визнання права власності на самочинно збудовані господарські споруди та прибудови до існуючих житлових будинків в індивідуально-житловій забудові.

3.14. У разі виявлення або встановлення факту самовільно зайнятих земельних ділянок, що використовуються під розміщення самовільно побудованих гаражів, мають право звертатися до суду з позовними заявами про їх звільнення, здійснювати заходи, визначені Регламентом дій з виявлення та проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових (металевих) конструкцій для зберігання транспортних засобів на території м. Кривого Рогу,

затвердженим рішенням виконкому міської ради від 23.08.2023 №1040 «Про затвердження Регламенту дій з виявлення та проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових (металевих) конструкцій для зберігання транспортних засобів на території м. Кривого Рогу», а саме:

створення постійно діючої комісії з питань виявлення та проведення демонтажу самовільно встановлених тимчасових (металевих) конструкцій для зберігання транспортних засобів на території району;

виявлення комісією в межах здійснення контролю за станом благоустрою об'єктів на території відповідного району конструкцій, що відповідають випадкам, визначеним Регламентом;

проведення на підставі відповідного рішення виконкому районної в місті ради демонтажу конструкції та приведення її розташування в належний стан з відновленням благоустрою території, на якій розміщено конструкцію.

3.15. Забезпечення підготовки інформації щодо розподілу земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України.

3.16. Забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

3.17. Організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування в наслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

3.18. Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок.

3.19. Складання протоколів про адміністративні правопорушення, актів, відповідно до чинного законодавства України.

3.20. Розгляд звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.21. Інформування громадян про діяльність відділу через засоби масової інформації, на сходах громадян та інформаційних зустрічах.

3.22. Забезпечення впровадження і функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг у виконкомі районної в місті ради.

3.23. Забезпечення здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.

3.24. Здійснення планування діяльності з підготовки та оприлюднення проєктів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу.

3.25. Забезпечення інформування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста як розпорядники відповідної публічної інформації.

3.26. Здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

## 4. Права

Відділ має право:

4.1. Приймати участь у роботі сесій районної в місті ради, засідань виконкому районної в місті ради, розробляти і вносити проекти рішень для розгляду ради, виконкому, проекти розпоряджень голови районної в місті ради з земельних питань та будівництва.

4.2. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, організацій, установ району всіх форм власності необхідну інформацію з питань, віднесених до відання відділу.

4.3. Готувати і скликати у встановленому порядку наради, засідання комісій з питань, що належать до відання відділу.

4.4. Здійснювати огляд земель підприємств, організацій, установ, району всіх форм власності з питань, що належать до відання відділу.

4.5. Приймати участь у зборах, сходах, інших заходах з питань напряму діяльності відділу.

4.6. Приймати участь у роботі комісій, створених виконкомом з питань, які належать до компетенції відділу.

## 5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ працює відповідно перспективного, поточного і календарного планів роботи виконкому районної в місті ради та місячного плану роботи, який затверджується головою районної в місті ради (заступником, керуючим відповідно до розподілу обов'язків).

5.2. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. Відділ очолює завідувач відділу. У разі його відсутності, обов'язки виконує спеціаліст головний спеціаліст відділу.

5.4. Завідувач відділу :

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2. Визначає обов'язки працівників відділу та контролю їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

5.4.3. Забезпечує підвищення кваліфікації та професіонального рівня працівників.

5.4.4. Формує кадровий резерв на працівників відділу.

5.4.5. Представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.4.6. Вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо:

прийняття і звільнення з роботи працівників відділу;

присвоєння посадовим особам відділу чергових рангів;

заохочення працівників відділу за результатами роботи;

структури відділу;

установлення розміру надбавок;  
застосування стягнень за порушення трудової дисципліни.

5.5. Бере участь у роботі сесії районної в місті ради та її виконкому.

5.6. Самостійно вирішує всі питання діяльності відділу в межах компетенції, яка визначена рішеннями районної в місті ради та її виконкому.

5.7. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.8. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівників відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.9. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями району.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*



*Додаток 17  
до рішення районної  
в місті ради VIII скликання  
від 16.02.2024 № 169*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансовий відділ**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови районної в місті ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований її виконкому, голові районної в місті ради та в межах делегованих повноважень департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради.

1.3. Відділ є юридичною особою, має реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та інші власні штампи.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, рішеннями районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями міського голови з питань, віднесених до відання відділу, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2010 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.

2.2. Складання проекту бюджету району у місті (на підставі визначеного міською радою складу доходів та видатків) і подання його на погодження виконкому районної в місті ради та затвердження районній в місті раді.

2.3. Забезпечення виконання бюджету району у місті, внесення змін до нього, щоквартальне подання виконкому районної в місті ради та районній в місті раді звітів про хід і результати виконання бюджету, оприлюднення інформації про бюджету району у місті відповідно до чинного законодавства.

2.4. Здійснення загальної організації та координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету району у місті, інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами бюджету району у місті.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням бюджетними установами, закладами, що розташовані на території району й утримуються за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та бюджету району у місті, чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками й видами витрат на кожній стадії бюджетного процесу.

### 3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Проводить фінансування передбачених бюджетом району у місті видатків на:

- утримання виконавчих органів районної в місті ради;
- утримання установ та організацій, розташованих на території району, а саме: центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю; територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- придбання, установлення, капітальні та поточні ремонти, реконструкцію, утримання об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою, у тому числі територій загального користування, що перебувають у межах районів;
- утримання модульних тимчасових та інших споруд для укриття населення, що перебувають на балансовому обліку виконкомів районних у місті рад.

3.2. Надає фінансову підтримку громадським організаціям осіб з інвалідністю та ветеранів.

3.3. Проводить фінансування заходів програм у галузях соціального захисту, культури, фізичної культури і спорту, молоді, сім'ї, жінок та дітей, розвитку місцевого самоврядування, житлово-комунального господарства та благоустрою.

3.4. Проводить фінансування видатків за рахунок:

- міжбюджетних трансфертів, визначених рішенням про міський бюджет;
- коштів цільових фондів, утворених районною в місті радою;
- коштів резервного фонду, утвореного районною в місті радою.

3.5. Проводить видатки за рахунок власних надходжень бюджетних установ, які фінансуються з бюджету району у місті.

3.6. Забезпечує фінансування послуг щодо оформлення та інвентаризації справ на нерухоме майно, визнане відумерлою спадщиною.

3.7. Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, пропозицій до прогнозу бюджету.

3.8. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проектів бюджету району у місті, аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.9. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету району у місті перед поданням його на розгляд виконкому районної в місті ради.

3.10. Складає прогноз бюджету району у місті на наступні за плановим два бюджетних періоди.

3.11. Доводить в установленому порядку до головних розпорядників бюджетних коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування, відповідно до рішення районної в місті ради про бюджет району у місті.

3.12. Складає розпис бюджету району у місті, за яким виконується бюджет, протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

3.13. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій, які фінансуються з бюджету району у місті, паспортів бюджетних програм.

3.14. Здійснює перерозподіл видатків за економічною класифікацією в межах загального обсягу бюджетних призначень по загальному та спеціальному фондах бюджету району у місті за обґрунтованим поданням головних розпорядників.

3.15. Здійснює фінансування видатків з бюджету району у місті, відповідно до затверджених призначень, через управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області.

3.16. Бере участь у підготовці проектів рішень районної в місті ради та її виконкому з питань використання видаткової частини бюджету району у місті.

3.17. Аналізує стан мобілізації доходів до бюджету району у місті, розрахунків та заборгованості перед бюджетом по податкових зобов'язаннях на підставі даних податкової інспекції, а також вносить відповідні пропозиції щодо заходів з цих питань.

3.18. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у системі державного управління, фінансовій сфері та в інших сферах.

3.19. Проводить роботу, щодо професійної підготовки кадрів у відділі.

3.20. Готує документи на: отримання короткотермінових позик на покриття тимчасових касових розривів; розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів бюджету району у місті на конкурсних засадах; здійснює їх облік, контроль за використанням та своєчасним поверненням.

3.21. Розглядає баланси, звіти про виконання бюджету району у місті та інших фінансових звітів, поданих управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, здійснює аналіз виконання бюджету району у місті та веде облік змін до нього, що вносяться в установленому законодавством порядку.

3.22. На всіх стадіях бюджетного процесу в межах своїх повноважень здійснює оцінку ефективності бюджетних програм; розглядає звіти про виконання бюджетних програм, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.23. Готує та подає районній в місті раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду бюджету району у місті для прийняття рішення про внесення змін до нього.

3.24. Організовує роботу районної комісії 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.

3.25. Здійснює моніторинг наповнюваності місць паркування на території району (при наявності).

3.26. Здійснює розробку, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів-рішень районної в місті ради згідно з повноваженнями.

3.27. Бере участь у складанні балансів фінансових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально – економічним розвитком території району.

3.28. Забезпечує впровадження і функціонування у відділі системи управління якістю та інформаційної безпеки.

3.29. Надає інформацію голові ради про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчого органу, ухвалені у межах їх повноважень.

3.30. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.31. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

3.32. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.33. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста.

3.34. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

3.35. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

## 4. Права

Відділ має право:

4.1. Готувати проекти рішень районної в місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної в місті ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2. Одержувати від управлінь, відділів та комітетів виконкому районної в місті ради, податкових органів, контролюючих органів і органів казначейства, установ, закладів, організацій, підприємств, що перебувають в комунальній власності міста, інформацію, документи і матеріали для складання проекту бюджету району у місті, звіту та проведення аналізу його виконання.

4.3. Застосовувати відповідно до Бюджетного кодексу України, заходи впливу, в установленому порядку та в межах своєї компетенції, до розпорядників бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення.

4.4. Проводити в установленому порядку наради, семінари, конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Проводити в управліннях, відділах, комітетах виконкому районної в місті ради, на підприємствах, в установах, закладах і організаціях, що перебувають в комунальній власності міста, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати від них необхідні пояснення, довідки, відомості, що виникають в процесі перевірок.

4.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, штатного розпису та чисельності відділу.

4.7. Надавати пропозиції щодо внесення змін до законодавчих і нормативних документів з питань формування та виконання бюджету району у місті.

## 5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи виконкому районної в місті ради, місячного плану роботи відділу, який затверджуються головою районної в місті ради.

5.2. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

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

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2. Визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

5.4.3. Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників.

5.4.4. Формує кадровий резерв на працівників відділу.

5.4.5. Представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.4.6. Вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо:

- прийняття і звільнення з роботи працівників відділу;
- присвоєння посадовим особам відділу чергових рангів;
- структури відділу;
- заохочення працівників відділу за результатами роботи;
- установлення розміру надбавок працівникам відділу;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни.

5.4.7. Видає у межах повноважень відділу накази, розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

5.5. Бере участь у роботі пленарних засідань районної в місті ради та її виконкому.

5.6. Самостійно вирішує всі питання діяльності відділу в межах компетенції, яка визначена рішеннями районної в місті ради та її виконкому.

5.7. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.8. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету району у місті, штатний розпис і фонд оплати праці працівників відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.9. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, податковою інспекцією, органами казначейства та статистики, а також з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають в комунальній власності міста.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*