

*Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 16.12.2020 № 214-р*

***РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між головою районної в місті ради, заступником голови районної в місті
ради, заступниками голови районної в місті 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 запобігання корупції» у районній в місті ради та виконавчому комітеті 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 мешканців району, 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 проєкту офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»
7. Визначає Політику у сфері систем управління якістю та інформаційної безпеки виконкому районної в місті ради. Призначає головного уповноваженого виконкому районної в місті ради з питань якості та інформаційної безпеки.
8. 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 відділу реєстрації місця проживання громадян;

8.7 сектору з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості;

8.8 відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з питань мобілізаційної роботи;

8.9 головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

9. 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 Головним управлінням Казначейства у Дніпропетровській області;

9.5 Головним управлінням Державної податкової служби у Дніпропетровській області;

10. 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;

10.6 комісію щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації.

10.7 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. Голова районної в місті ради очолює виконавчий комітет районної в місті ради. У разі відсутності голови районної в місті ради чи неможливості здійснення ним своїх повноважень з питань діяльності виконавчого комітету ради, його обов'язки виконує посадова особа, призначена розпорядженням голови районної в місті ради.

Заступник голови районної в місті ради Терещенко О.А.

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, Регламентами роботи районної в місті ради та її виконкому.

2. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконкому районної в місті ради, інших документів, необхідних для забезпечення результативного планування, функціонування процесів у підпорядкованих підрозділах виконкому.

3. Організовує роботу та вирішує питання, пов'язані із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є районна в місті рада.

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

5. За дорученням голови районної в місті ради 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.

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 районної в місті ради, оприлюднення рішень районної в місті ради.

7. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

8. Залучає на договірних засадах суб'єктів господарювання до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району в місті, координує цю роботу на відповідній території.

9. Розробляє заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій для створення нових робочих місць.

10. Організовує навчання депутатів.

11. Забезпечує взаємодію з:

11.1 відділом обслуговування громадян № 12 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області;

11.2 Довгинцівською районною організацією ветеранів міста Кривого Рогу.

12. Спрямовує і контролює роботу:

12.1 управління праці та соціального захисту населення;

12.2. організаційного відділу (з питань забезпечення депутатської діяльності);

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

13. Очолює:

13.1 комісію з питань поновлення прав реабілітованих;

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

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

13.4 комітет із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

13.5 комісію з вирішення питань, пов'язаних з наданням населенню пільг, субсидій на житлово-комунальні послуги;

13.6 районну раду з питань безпечної життєдіяльності населення;

13.7 районну раду опіки та піклування;

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

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

13.10 комісію з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

13.11 комісію з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату

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

**Заступник голови районної в місті ради питань
діяльності виконавчого органу
Горб Н.П.**

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, Регламентами роботи районної в місті ради та її виконкому.

2. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконкому районної в місті ради, інших документів, необхідних для забезпечення результативного планування, функціонування процесів у підпорядкованих підрозділах виконкому.

3. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку, благоустрою району.

4. Забезпечує взаємодію з:

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

4.2 промисловими та будівельними підприємствами району;

4.3 банківськими установами району;

4.4 суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу;

4.5 Криворізьким лінійним лабораторним відділом Дніпропетровського відокремленого підрозділу ДУ «Лабораторний центр на залізничному транспорті Міністерства охорони здоров'я України»;

4.6 підприємствами-надавачами послуг мешканцям району;

4.7 підприємствами транспорту та зв'язку;

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

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

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

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

5.4 поведження з безхазяйними відходами;

5.5 транспорту та зв'язку.

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

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

8. Спрямовує і контролює роботу:

8.1 відділу розвитку підприємництва;

8.2 відділу з питань благоустрою, транспорту та житла

8.3 відділу економіки та промисловості.

9. Очолює:

9.1 районну галузеву раду підприємців;

9.2 робочу групу з питань підприємництва;

9.3 експертну комісію з питань підготовки проектів регуляторних актів;

9.4 атестаційну комісію;

9.5 робочу групу з моніторингу соціально-трудова відносин в об'єктах малого та середнього бізнесу району;

9.6 адміністративну комісію;

9.7 громадську житлову комісію;

9.8 штаб з підготовки житлового фонду, об'єктів соціальної сфери, тепловодопостачання, електротранспорту, дорожньо-мостового господарства району до роботи в осінньо-зимовий період;

9.9 комісію щодо визнання житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними;

9.10 комісію з визначення виду та обсягу робіт з безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;

9.11 комісію з питань поводження з безхазяйними відходами;

9.12 комісію з проведення інвентаризації гуртожитків;

9.13 комісію з переведення гуртожитків, житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитловий фонд

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

9.15 комісію із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків.

9.16 конкурсну комісію.

9.17 робочу групу з питання забезпечення своєчасних розрахунків споживачів району за житлово-комунальні послуги та енергоносії;

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

10. 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.

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

– забудови, земельних відносин, комунального господарства, транспорту та зв'язку;

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

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

13. Спрямовує та контролює діяльність підпорядкованих 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.

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

**Заступник голови районної в місті ради з питань
діяльності виконавчого органу
Замешайлов Л.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, Регламентами роботи районної в місті ради та її виконкому.

2. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення району.

3. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконкому районної в місті ради., інших документів, необхідних для забезпечення результативного планування, функціонування процесів у підпорядкованих підрозділах виконкому.

4. Контролює та координує діяльність служб та підрозділів з питань цивільного захисту населення;

5. Забезпечує взаємодію з:

5.1 державною пожежно-рятувальною частиною № 26.

6. Спрямовує і контролює роботу:

6.1 відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

7. Спрямовує та контролює діяльність підпорядкованих 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.

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

**Заступник голови районної в місті ради з питань
діяльності виконавчого органу
Фролов П.Ю.**

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, Регламентами роботи районної в місті ради та її виконкому.

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

3. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки, 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 підпорядкованих 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.

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 роботі зі створення 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;
- відділу у справах сім'ї, молоді та спорту

9. Очолює:

9.1 комісію з питань впорядкування обігу продукції сексуального чи еротичного характеру;

9.2 координаційну раду з питань сімейної та гендерної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми;

9.3 комісію з охорони пам'яток історії та культури;

9.4 районну призовну комісію.

10. Забезпечує організацію та проведення загальнорайонних заходів та 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.

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

Керуючий справами виконкому районної в місті ради 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, Регламентами роботи районної в місті ради та її виконкому.

2. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконкому районної в місті ради, інших документів, необхідних для забезпечення результативного планування, функціонування процесів у підпорядкованих підрозділах виконкому.

3. Спрямовує і контролює разом із заступником голови районної в місті 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.

4. Забезпечує:

4.1 планування роботи виконкому та контроль за виконанням планів роботи у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради;

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

4.3 підготовку засідань виконкому районної в місті ради;

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

4.5 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;

4.6 роботу тендерного комітету виконкому районної в місті ради;

4.7 організаційну роботу виконкому районної в місті ради з питань підготовки та проведення виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування і референдумів відповідно до законодавства;

4.8 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;

4.9 підготовку документів до нагородження;

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

4.11 організацію навчання кадрового резерву;

4.12 роботу архіву.

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

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

7. Сприяє роботі постійної комісії районної в місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

8. Забезпечує контроль за додержанням законодавства щодо діяльності релігійних організацій, зареєстрованих на території району.

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

10. Організовує роботу та вирішує питання, пов'язані із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної в місті ради.

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

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

13. Надає голові районної в місті 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:

15.1 Металургійно-Довгинцівським об'єднаним районним військовим комісаріатом;

15.2 органами самоорганізації населення району.

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 відділу інформаційних технологій;

16.6 головного спеціаліста з питань внутрішньої політики;

16.7 господарчої групи.

17. Очолює:

17.1 спостережну комісію;

17.2 експертну комісію;

17.3 комісію сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації;

17.4 районну комісію з питань евакуації;

17.5 тендерний комітет;

17.6 робочі групи з питань забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційної безпеки;

17.7 робочу групу щодо посилення внутрівідомчого контролю за відкритістю і прозорістю в роботі, усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

17.8 комісію з питань роботи зі службовою інформацією.

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

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

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

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

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

1. Забезпечують виконання Конституції та законів України, актів Президента України, рішень міської та районної в місті ради 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 нагшородження міськими та районними відзнаками громадян, суб'єктів господарювання, трудових колективів;

2.9 захисту персональних даних, володільцем чи розпорядником (за наданим їм правом) яких є районна в місті рада (організовує – заступник голови районної в місті ради), виконком районної в місті ради (організують – заступники голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючий справами виконкому районної в місті ради). Вирішують питання за цим напрямом роботи.

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», контакт-центру «Гаряча лінія голови облдержадміністрації» та контакт-центру виконкому Криворізької міської ради відповідно до затвердженого Порядку.

Керуючий справами виконкому

Олександр Гижко