

Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 05.05.2015 № 85-р

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

між головою районної в місті ради, заступниками голови районної в місті ради, керуючим справами виконкому районної в місті ради

Голова районної в місті ради Колесник І.В.

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 у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання і протидії корупції».
4. Забезпечує виконання Регламентів районної в місті ради та її виконавчого комітету.
5. Здійснює керівництво заступником голови ради та заступниками голови ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому районної в місті ради.
6. 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.
7. Відповідає за забезпечення реалізації у виконкомі районної в місті ради проекту «Єдина електронна система інформаційного зв'язку "Криворізький ресурсний центр».
8. Визначає Політику у сфері системи управління якістю виконкому районної в місті ради та забезпечує:
 - 8.1 установа цілей у сфері системи управління якістю;
 - 8.2 постійне поліпшення системи управління якістю;
 - 8.3 наявність ресурсів і інформації, необхідних для підтримки функціонування системи управління якістю;
 - 8.4 здійснення моніторингу, вимірювання і аналізу;
 - 8.5 збереження цілісності системи управління якістю в процесі планування впровадження змін до неї, визначення її результативності;
 - 8.6 установа періодичності аналізу системи управління якістю для забезпечення її постійної придатності, адекватності і результативності.

Призначає представника із вищого керівництва виконкому районної в місті ради головним уповноваженим з якості.

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

9.1 фінансового відділу;

9.2 відділу з правових питань;

9.3 відділу з питань кадрової роботи;

9.4 відділу бухгалтерського обліку;

9.5 головного спеціаліста з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

9.6 провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

10. Голова районної в місті ради забезпечує взаємодію з:

10.1 районною прокуратурою;

10.2 районним судом;

10.3 Криворізькою Центральною об'єднаною державною податковою інспекцією;

10.4 управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області;

10.5 Державною фінансовою інспекцією Криворізької обласної Державної фінансової інспекції.

11. Голова районної в місті ради очолює:

11.1 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;

11.2 комісію з питань захисту прав дитини;

11.3 робочу групу з питань забезпечення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії населенням та підприємствами району.

Заступник голови районної в місті ради Сторожук І.М.

1. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань депутатської діяльності, соціально-трудових відносин, соціального захисту населення, торговельного та побутового обслуговування населення, розвитку підприємництва, державної регуляторної політики.

2. Організовує роботу щодо підготовки проекту програми соціально-економічного і культурного розвитку району та контролює хід її виконання.

3. Спрямовує і контролює разом з керуючим справами виконкому роботу з питань підготовки і проведення сесій, засідань постійних комісій ради, навчань депутатів, інших питань, пов'язаних з діяльністю ради, організаційно-технічним забезпеченням проведення сесій.

4. Здійснює контроль за виконанням рішень районної в місті ради.

5. Сприяє роботі постійних комісій ради.

6. Сприяє діяльності депутатських груп, фракцій та депутатів районної в місті ради у здійсненні ними своїх повноважень, в організації прийому громадян та звітуванні перед виборцями.

7. Організовує забезпечення депутатів необхідною інформацією, вживає заходів щодо реалізації пропозицій, зауважень та доручень виборців, висловлених під час звітів, а також розгляд депутатських запитів, пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях тощо.

8. Координує роботу щодо виконання звернень депутатів районної в місті ради.

9. Забезпечує гласність роботи районної в місті ради, організовує обговорення громадянами важливих питань місцевого життя, вивчення громадської думки, оприлюднення рішень районної в місті ради, доведення їх до виконавців і населення.

10. 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».

Є уповноваженою особою, яка організовує роботу та вирішує питання, пов'язані із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником (за наданим їм правом) яких є - районна в місті рада.

11. У межах своїх повноважень і наявних ресурсів визначає поточні та майбутні потреби й очікування громадян задля їх виконання і досягнення задоволеності результатами роботи виконкому районної в місті ради.

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

12. Організовує навчання депутатів районної в місті ради, керівників органів самоорганізації населення району.

13. Забезпечує взаємодію з:

13.1 управлінням Пенсійного фонду України в Довгинцівському районі;

13.2 закладами охорони здоров'я;

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

13.4 Довгинцівською районною організацією ветеранів міста Кривого Рогу.

14. Заступник голови ради спрямовує і контролює роботу організаційного відділу (з питань забезпечення депутатської діяльності), відділу розвитку підприємництва, відділу з питань кадрової роботи з питань функціонування атестаційної та конкурсної комісії, управління праці та соціального захисту населення, комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі».

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

16. Заступник голови ради в разі відсутності голови ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження голови ради.

**Заступник голови ради з питань
діяльності виконавчого органу
Яковченко І.А.**

1. 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, економіки, будівництва, землекористування, благоустрою району.

2. У межах своїх повноважень і наявних ресурсів визначає поточні та майбутні потреби й очікування громадян задля їх виконання і досягнення задоволеності результатами роботи виконкому.

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

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

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

3.2 надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

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

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

3.5 поводження з безхазяйними відходами;

3.6 транспорту та зв'язку;

3.7 будівництва та землекористування.

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

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

6. Забезпечує взаємодію з:

6.1 промисловими, транспортними та будівельними підприємствами, розташованими на території району;

6.2 підприємствами комунальної галузі:

6.2.1 КП «Житлово-експлуатаційна організація № 45»;

6.2.2 КП «Сансервіс»;

- 6.2.3 КПТМ «Криворіжтепломережа»;
 - 6.2.4 ДП «Криворізька теплоцентраль»;
 - 6.2.5 КП «Міський тролейбус»;
 - 6.2.6 Криворізьке міське відділення енергозбуту ПАТ «ДТЕК Дніпрообленерго»;
 - 6.2.7 Криворізькі міські електричні мережі публічного акціонерного товариства «ДТЕК «Дніпрообленерго»;
 - 6.2.8 Публічне акціонерне товариство «Криворіжгаз»;
 - 6.2.9 ТОВ «Весташляхбуд»;
 - 6.2.10 ТОВ «Екоспецтранс»;
 - 6.2.11 КП «Кривбасводоканал»;
 - 6.2.12 ТОВ «Дзержинське управління регіонального будівництва»
 - 6.2.13 КП «Ритуал Сервіс Плюс»;
 - 6.2.14 ТОВ «Криворіжелектромонтаж»
- 6.3 державною пожежною рятувальною частиною № 26.

7. 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.

8. Сприяє роботі постійних комісій районної в місті ради.

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

10. 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'язаною із дотриманням захисту персональних даних, аналізу та повноти надання відповідей на інформаційні запити.

11. Спрямовує і контролює роботу:

11.1 відділу економіки та промисловості;

11.2 відділу житлово-комунального господарства;

11.3 відділу з земельних питань та будівництва;

11.4 головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

12. 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. 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.

2. У межах своїх повноважень і наявних ресурсів визначає поточні та майбутні потреби й очікування громадян задля їх виконання і досягнення задоволеності результатами роботи виконкому.

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

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

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

- освіти, культури, духовності та спорту (щодо питань освіти, культури, спорту);

- охорони здоров'я, сім'ї, молоді та дітей.

5. 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'язаною із дотриманням захисту персональних даних, аналізу та повноти надання відповідей на інформаційні запити.

6. 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.

7. 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. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань служби в органах місцевого самоврядування, права громадян на звернення, шефства над військовими частинами.

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.

З 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, використанням 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 законності, правопорядку та депутатської етики;
 - 7.2 соціального захисту населення, ветеранських організацій та воїнів-інтернаціоналістів;
 - 7.3 освіти, культури, духовності та спорту (щодо питань духовності);
 - 7.4 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'язаною 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:
 - 15.1 районним відділом КМУ ГУМВС України в Дніпропетровській області;
 - 15.2 лінійним відділом на станції Кривий Ріг-Головний ГУМВС України на Придніпровській залізниці;
 - 15.3 Держжинсько-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 заступники голови районної
в місті ради та керуючий справами виконкому**

Заступники голови районної в місті ради 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; унесення пропозицій стосовно порядку денного цих заходів;

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, управлінь 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 кадрового забезпечення відділів, управлінь районної в місті ради;

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

2.9 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 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. Готують пропозиції щодо призначення і звільнення з посад керівників підприємств, організацій та закладів, розташованих на території району, які належать до комунальної власності міста.

5. Відповідають за організацію виконання окремих доручень голови районної в місті ради.

6. 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.

7. Заступники голови ради мають право підпису листів від імені виконавчого комітету з питань, віднесених до їх компетенції даним розпорядженням, крім угод і фінансових зобов'язань. Заступник голови ради, у разі відсутності голови ради, має право підписувати й інші документи за його окремим розпорядженням.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ

О.О. ГИЖКО