

*Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 01.02.2022 № 29-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. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», організує виконання законів України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Указів і розпоряджень Президента України, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, Криворізької міської ради та її виконавчого комітету.

2. Здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

2.1 скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

2.2 забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

2.3 представляє раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови районної в місті ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

2.4 вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

2.5 координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2.6 організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

2.7 організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

2.8 призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

2.9 здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

2.10 є головним розпорядником коштів бюджету Довгинцівського району у місті Кривий Ріг;

2.11 підписує рішення ради, виконавчого комітету, протоколи сесій ради та виконавчого комітету;

2.12 забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;

2.13 забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проєктів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

2.14 представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

2.15 за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів;

2.16 звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснення державної регуляторної політики виконавчим комітетом районної в місті ради, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін;

2.17 вирішує інші питання, доручені йому радою.

3. В межах своїх повноважень видає розпорядження.

4. Забезпечує виконання Регламентів районної в місті ради та її виконавчого комітету.

5. Відповідає за забезпечення реалізації у виконкомі районної в місті ради проєкту офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр».

6. Визначає Політику у сфері систем управління якістю та інформаційної безпеки виконавчого комітету районної в місті ради. Призначає головного уповноваженого виконкому районної в місті ради з питань якості та інформаційної безпеки.

7. Спрямовує і контролює роботу:

7.1 фінансового відділу;

7.2 відділу з правових питань;

7.3 відділу з питань кадрової роботи;

7.4 відділу бухгалтерського обліку;

7.5 відділу з земельних питань та будівництва;

7.6 відділу реєстрації місця проживання громадян;

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

7.8 відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення (щодо мобілізаційної роботи);

7.9 головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання корупції (щодо запобігання корупції).

8. Забезпечує взаємодію з:

8.1 Довгинцівським районним судом м. Кривого Рогу;

8.2 Криворізькою східною окружною місцевою прокуратурою Дніпропетровської області;

8.3 управлінням Державної казначейської служби України у місті Кривому Розі Дніпропетровській області;

8.4 Головним управлінням Державної податкової служби у Дніпропетровській області.

9. Очолює:

9.1 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;

9.2 комісію з питань захисту прав дитини;

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

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

9.5 комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

9.6 комісію щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації;

9.7 комісію із встановлення факту отруєння бджіл засобами захисту рослин на території Довгинцівського району.

10. 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 України, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, рішень Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, Регламентів роботи районної в місті ради та її виконавчого комітету, голови районної в місті ради.

2. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконавчого комітету 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 та координує цю роботу в районі.

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» Криворізької міської ради.

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 районну раду опіки та піклування;

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

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

13.8 комісію з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

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

13.10 робочу групу по виявленню і перевірці надавачів соціальних послуг недержавного сектору.

14. Контролює надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у структурних підрозділах.

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

16. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом громадян.

**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 України, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, рішень Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, Регламентів роботи районної в місті ради та її виконавчого комітету, голови районної в місті ради.

2. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконавчого комітету 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 Державної установи «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 вибиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень;
 - 5.4 поведіння 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 проєктів регуляторних актів;
 - 9.4 атестаційну комісію;
 - 9.5 районну робочу групу з питань легалізації трудових відносин у сфері підприємництва 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;

9.19 комісію для формування пропозицій щодо потреби в субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

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

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

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

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

12. Організовує роботу щодо подання до ради необхідних показників та внесення пропозицій до Програми 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 надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у структурних підрозділах.

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

16. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом громадян.

**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 України, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, рішень Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, Регламентів роботи районної в місті ради та її виконавчого комітету, голови районної в місті ради.

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

3. Організовує:

3.1 оповіщення та інформування населення про загрозу й виникнення надзвичайних ситуацій.

3.2 проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території.

4. Контролює навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

5. Розробляє план цивільного захисту на особливий період та плани реагування на надзвичайні ситуації на території району.

6. Контролює ведення обліку надзвичайних ситуацій на території району.

7. Координує ведення військового обліку на підприємствах, установах і організаціях, які розташовані на території району, в тому числі у виконавчому комітеті районної в місті ради.

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

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

10. Забезпечує взаємодію з 26 державною пожежно-рятувальною частиною 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Дніпропетровській області.

11. Спрямовує і контролює роботу:

11.1 відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення (щодо надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення);

11.2 відділу з питань кадрової роботи (щодо ведення військового обліку у виконавчому комітеті районної в місті ради).

12. 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.

13. Контролює надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у структурних підрозділах.

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

15. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом громадян.

**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 України, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, рішень Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, Регламентів роботи районної в місті ради та її виконавчого комітету, голови районної в місті ради.

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 виконавчого комітету районної в місті ради, 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 Програми соціально-економічного і культурного розвитку району.

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

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

5.2 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 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:

8.1 відділу освіти;

8.2 відділу з питань культури;

8.3 служби у справах дітей;

8.4 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;

9.5 міждисциплінарну команду з організації соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

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 надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у структурних підрозділах.

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

13. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом громадян.

**Заступник голови районної в місті ради з питань
діяльності виконавчого органу
Павлюк М.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 України, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, рішень Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, Регламентів роботи районної в місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради.

2. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів населення району.

3. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконавчого комітету 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 забезпечення правопорядку на території району.

5. Забезпечує взаємодію з:

5.1 відділенням поліції № 1 Криворізького районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;

5.2 Металургійно-Довгинцівським об'єднаним районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

6. Організовує та здійснює (в разі необхідності) евакуацію (тимчасове відселення) населення, майна в безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення.

7. Спрямовує і контролює роботу головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання корупції (щодо взаємодії з правоохоронними органами).

8. Очолює:

8.1 спостережну комісію;

8.2 районну комісію з питань евакуації.

9. Сприяє:

9.1 роботі постійної комісії районної в місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики;

9.2 підготовці та організації призову громадян на строкову службу;

9.3 адміністрації виправних центрів у трудовому й побутовому влаштуванні засуджених;

9.4 розвитку та створенню безпечних умов роботи автомобільного транспорту загального користування;

9.5 органам Національної поліції України в забезпеченні додержання правил дорожнього руху та громадського правопорядку на території району.

10. Здійснює контроль за реєстрацією та координацію діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку в районі та виконує інші функції, покладені законодавством України на органи місцевого самоврядування щодо організації й забезпечення їх діяльності.

11. 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.

12. Контролює надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у структурних підрозділах.

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

14. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом громадян.

**Заступник голови районної в місті ради з питань
діяльності виконавчого органу**

Хватова 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 України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, обласної ради, рішень Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, Регламентів роботи районної в місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради.

2. Організовує виконання діючого законодавства України в межах та обсягах делегованих повноважень з питань забезпечення взаємодії громади з органами місцевого самоврядування району, комплексної реконструкції мікрорайонів.

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

4. Контролює та координує діяльність служб та підрозділів з питань взаємодії громади з органами місцевого самоврядування у секторі житлових багатоквартирних будинків та реконструкції мікрорайонів.

5. Забезпечує взаємодію з:

5.1 будинковими комітетами та комітетом мікрорайону «Військове містечко-33» з питань:

5.1.1 комплексної реконструкції мікрорайонів;

5.1.2 створення умов для участі жителів району у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

5.1.3 задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;

5.1.4 участі у реалізації Програми соціально-економічного, культурного розвитку району, інших місцевих Програм;

5.1.5 організації на добровільних засадах участі населення багатоквартирних будинків у здійсненні заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт із благоустрою, озеленення та утримання в належному стані дворів, вулиць, збереженні обладнаних дитячих і спортивних майданчиків, охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, об'єктів загального користування з використанням різних форм залучення населення;

5.1.6 інформування громадян про діяльність будинкових комітетів, організації обговорень проєктів його рішень із найважливіших питань;

5.1.7 організації мешканців для участі у міських, районних заходах.

6. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом громадян.

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 України, розпоряджень голови Дніпропетровської облдержадміністрації, обласної ради, рішень Криворізької міської ради та її виконкому за напрямком діяльності, Регламентів роботи районної в місті ради та її виконавчого комітету, голови районної в місті ради.

2. Здійснює контроль за своєчасним документальним оформленням процедур систем управління якістю та інформаційної безпеки виконавчого комітету 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 виконавчого комітету 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 виконавчого комітету 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 організаційну роботу виконавчого комітету районної в місті ради з питань підготовки та проведення виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування і референдумів відповідно до законодавства;

4.7 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;

4.8 підготовку документів до нагородження відзнаками;

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

4.10 організацію навчання кадрового резерву;

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

8. Забезпечує гласність роботи виконавчого комітету районної в місті ради, зв'язок із засобами масової інформації.

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

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

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

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

13. Здійснює координацію роботи з питань запобігання та недопущення корупційних проявів у виконавчому комітеті районної в місті ради.

14. Забезпечує взаємодію з органами самоорганізації населення приватного сектору району.

15. Спрямовує і контролює роботу:

15.1 організаційного відділу;

15.2 загального відділу;

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

15.4 відділу ведення Державного реєстру виборців;

15.5 відділу інформаційних технологій;

15.6 відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоції;

15.7 господарчої групи.

16. Очолює:

16.1 експертну комісію;

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

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

16.4 комісію з питань роботи зі службовою інформацією.

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

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

19. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом громадян.

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 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 проєктів рішень районної в місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної в місті ради;

2.2 підготовки питань для розгляду на нарадах, засіданнях виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету районної в місті ради з суб'єктами господарювання, відповідно до наданих повноважень та між відповідними структурними підрозділами виконавчих комітетів міської та районної в місті рад;

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

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 про нагородження 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), виконавчим комітетом 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 виконавчого комітету районної в місті ради від державної установи «Урядовий контактний центр», контакт-центру «Гаряча лінія голови облдержадміністрації» та контакт-центру виконавчого комітету Криворізької міської ради відповідно до затвердженого Порядку.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО