

*Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 04.03.2021 № 60-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 районного бюджету;

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 проектів 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 у 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 проекту офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»

6. 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.

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;

7.9 головного спеціаліста з питань правоохоронних органів та запобігання корупції.

8. Забезпечує взаємодію з:

8.1 Довгинцівським районним судом м. Кривого Рогу;

8.2 Криворізькою місцевою прокуратурою №1 Дніпропетровської області;

9.3 Головним управлінням Казначейства у Дніпропетровській області;

9.4 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. Уразі 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, 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 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.

**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 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 поводження 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-трудових 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 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.

**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 Дніпропет-

ровської 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. 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.

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

9. Забезпечує взаємодію з державною пожежно-рятувальною частиною № 26.

10. Спрямовує і контролює роботу відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

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.

**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 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 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.

**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 евакуацію (тимчасове відселення) населення, майна в безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення.

7. Спрямовує і контролює роботу головного спеціаліста з питань правоохоронних органів 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 й координацією 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.

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.

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.

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.

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.

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

16.7 господарчої групи.

17. Очолює:

17.1 експертну комісію;

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

17.3 тендерний комітет;

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

17.5 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;

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

21. 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 нагородження 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 Гишко