

**КОПІЯ****ГОЛОВА ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ****Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**01.01.2024

м.Кривий Ріг

№ 1-р

Г
Про затвердження розподілу
обов'язків між головою районної у
місті ради, заступником голови
районної у місті ради, заступниками
голови районної у місті ради з питань
діяльності виконавчих органів ради
та керуючою справами виконкому
районної у місті ради

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, у зв'язку з виробничою необхідністю та кадровими змінами, які відбулися у виконкомі Тернівської районної у місті ради, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», рішенням виконавчого комітету районної у місті ради від 18.08.2021 №426 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради в новій редакції», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради (додається).

2. Взаємозаміщення заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючої справами виконкому районної у місті ради здійснювати за розпорядженням голови районної у місті ради.

3. Розпорядження голови районної у місті ради від 25.03.2022 № 49-р «Про затвердження розподілу обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради», від 01.09.2022 № 132-р «Про унесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 25.03.2022 № 49-р «Про затвердження розподілу обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради» вважати такими, що втратили чинність.

Голова районної у місті ради

Сергій КУШНІР

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

Олена МІЩУК

01.01.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради

01.01.2024 ~ 1-р

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗKІB
між головою районної у місті ради, заступником голови районної
у місті ради, заступниками голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради та
керуючою справами виконкому районної у місті ради

Голова районної у місті ради

КУШНІР СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ

1. Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» голова районної у місті ради:

1.1 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 в порядку, передбаченому рішенням Тернівської районної у місті ради від 29.01.2021 № 37 «Про затвердження Регламенту Тернівської районної у місті ради VIII скликання»;

1.2 забезпечує підготовку сесій ради і питань, що виносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

1.3 представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної у місті ради; вносить на затвердження ради кандидатури заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради; пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого комітету, витрат на їх утримання;

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

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

1.6 організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

1.7 організовує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

1.8 призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

1.9 здійснює керівництво виконкомом районної у місті ради;

1.10 є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконкому;

1.11 підписує рішення і протоколи сесій ради та її виконавчого комітету;

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

1.13 забезпечує гласність у роботі ради та її органів: обговорення громадянами проєктів рішень ради і важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки; оприлюднення рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради;

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

1.15 за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної у місті ради та її виконкому;

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

1.17 вирішує інші питання, доручені йому радою;

1.18 у межах своїх повноважень видає розпорядження.

2. Сприяє:

2.1 здійсненню заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань та захист майнових прав і законних інтересів виконкомом районної у місті ради; підписує договори у сфері господарювання, стороною яких є виконком районної у місті ради;

2.2 організації роботи щодо охорони громадського порядку та боротьби зі злочинністю в районі;

2.3 забезпеченню належної організації обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг; забезпеченню захисту прав споживачів в порядку, визначеному Законом України «Про захист прав споживачів»;

2.4 забезпеченню належного екологічного стану та навколишнього природного середовища на території району.

3. Забезпечує:

3.1 у виконкомі районної у місті ради виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації; дотримання прав і свобод громадян; виконання програм соціально-економічного розвитку та бюджету Тернівського району у місті Кривий Ріг.

3.2 виконання Регламентів районної у місті ради та її виконавчого комітету;

3.3 взаємодію органів місцевого самоврядування з:

- Криворізькою міською радою та її виконавчим комітетом;
- Тернівським районним судом м. Кривого Рогу;
- Криворізькою північною окружною прокуратурою;
- Відділенням поліції №5 Криворізького районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;
- відділом управління Служби безпеки України в м. Кривому Розі;
- територіальними органами юстиції;
- Криворізькою північною державною податковою інспекцією Головного управління ДПС у Дніпропетровській області;
- управлінням Державної казначейської служби України у Тернівському районі м. Кривого Рогу Дніпропетровської області;
- Криворізьким представництвом Дніпропетровської торгово-промислової палати, суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу;
- з Державною архітектурно-будівельною інспекцією та її підрозділами, департаментом екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаментом регулювання містобудівельної діяльності та земельних відносин виконкомом Криворізької міської ради.

4. Відповідно до чинного законодавства укладає та підписує угоди щодо виконання робіт та надання послуг, необхідних для здійснення повноважень районної у місті ради та її виконкому.

5. Спрямовує і контролює роботу заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради, відділів: бухгалтерського обліку, фінансового, юридичного, розвитку підприємництва, з питань земельних відносин та будівництва.

6. Організовує і координує роботу з питань:

6.1 фінансово-господарської діяльності виконкому Тернівської районної у місті ради, дотримання бюджетного законодавства;

6.2 ведення бухгалтерського обліку та звітності у виконкомі районної у місті ради;

6.3 розробки та виконання бюджету Тернівського району у місті Кривий Ріг;

6.4 розвитку підприємництва, торгівлі та побутових послуг, захисту прав споживачів;

6.5 запровадження державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

6.6 земельних відносин та будівництва;

6.7 правового забезпечення роботи ради та її виконавчого комітету.

7. Координує:

7.1 роботу з постійного спостереження за станом справ у сфері соціально-трудових відносин на об'єктах малого і середнього бізнесу силами районної робочої групи, що займається легалізацією трудових відносин у сфері підприємництва; сприяє виявленню негативних фактів та їх усуненню, проведенню адресної роз'яснювальної роботи із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства про працю;

7.2 діяльність підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування всіх форм власності на території району, сприяє та забезпечує розробку і виконання програм та заходів з розвитку підприємництва, сфери торгівлі та побутових послуг.

8. Затверджує табелі робочого часу структурних підрозділів виконкому районної у місті ради за фактично відпрацьований час.

9. Контролює:

9.1 організацію кадрової роботи у виконкомі районної у місті ради, відповідно до нормативно-правових актів про службу в органах місцевого самоврядування та їх облік;

9.2 підготовку до розгляду районною у місті радою пропозицій щодо структури і чисельності виконкому;

9.3 навчання кадрів у виконкомі районної у місті ради;

9.4 трудову дисципліну у виконкомі районної у місті ради.

9.5 виконання заходів з дотримання вимог чинного законодавства у сфері земельних відносин та відносин у сфері будівництва у порядку, встановленому чинним законодавством; додержання громадянами правил індивідуальної забудови та добросусідства;

9.6 здійснення заходів з планування діяльності районної у місті ради, її виконкому з підготовки проєктів регуляторних актів; здійснення базових, повторних та періодичних відстежень їх регуляторного впливу на розвиток територіальної громади та розвиток бізнес-середовища.

9.7 організацію роботи в Е-сервісах.

10. Затверджує кадровий резерв посадових осіб у виконкомі районної у місті ради.

11. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.

Заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуюча справами виконкому районної у місті ради

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Забезпечують виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, рішень міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпоряджень міського голови, голови районної у місті ради, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. Реалізують повноваження районної у місті ради, виконкому районної у місті ради за відповідними напрямками діяльності, згідно розподілу обов'язків.

3. Організують роботу щодо збору статистичних даних в межах своїх повноважень відповідно до розподілу обов'язків.

4. Згідно з розподілом обов'язків відповідають за організацію роботи щодо:

4.1 розробки проєктів рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради;

4.2 підготовки питань для розгляду на нарадах, засіданнях виконкому, сесіях районної у місті ради; унесення пропозицій стосовно порядку денного цих заходів;

4.3 виконання прийнятих рішень, розгляду зауважень, пропозицій депутатів районної у місті ради, депутатських звернень, запитів, запитань;

4.4 координації заходів із виконання бюджету Тернівського району у місті Кривий Ріг, державних, регіональних, місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку;

4.5 взаємодії структурних підрозділів виконкому районної у місті ради із суб'єктами господарювання та структурними підрозділами виконкому міської ради відповідно до наданих повноважень;

4.6 забезпечення публічності діяльності районної у місті ради та її виконкому за напрямками роботи;

4.7 кадрового забезпечення структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

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

4.9 розгляду звернень громадян, що надходять до виконкому районної у місті ради від державної установи «Урядова гаряча лінія», «Гарячої лінії голови облдержадміністрації», центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, Контакт-центру виконкому Криворізької міської ради;

4.10 виконання заходів, пов'язаних з проведенням державних, професійних свят, ушануванням пам'ятних і ювілейних дат у відповідних галузях, у тому числі внесення пропозицій про відзначення нагородами виконкомів міської та районної у місті рад громадян, суб'єктів господарювання, трудових колективів.

4.11 впровадження і функціонування системи управління якістю публічних послуг у виконкомі районної у місті ради.

5. Очолюють відповідно до повноважень комісії, комітети, штаби, робочі групи, ради, створені рішеннями районної у місті ради, її виконкому, розпорядженнями голови районної у

місті ради, організовують та контролюють їх роботу, підписують (затверджують) протоколи їх засідань.

6. За дорученням голови в межах повноважень забезпечують, відповідно до законодавства, здійснення заходів щодо проведення на території району референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

7. Погоджують документи, вирішення яких належить до компетенції підпорядкованих їм структурних підрозділів, які завіряються печатками районної у місті ради, її виконкому.

8. Мають право підписувати листи від імені виконавчого комітету з питань, що належать до їх компетенції згідно з цим розпорядженням.

9. Погоджують:

9.1 документи, в тому числі внутрішні (службові записки, заяви тощо), підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, або зазначають підстави відмови від погодження;

9.2 табелі обліку робочого часу працівників підпорядкованих структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

10. Затверджують щомісячні плани роботи підпорядкованих структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

11. Здійснюють контроль за виконанням посадовими особами виконкому районної у місті ради своїх повноважень.

Заступник голови районної у місті ради

БАЛЬВАС ВАДИМ МИКОЛАЙОВИЧ

1. Здійснює свої повноваження відповідно до ст.56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Здійснює повноваження голови районної у місті ради за відсутності голови районної у місті ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин, веде засідання постійних комісій ради.

3. Організовує і координує роботу з:

3.1 розвитку місцевого самоврядування;

3.2 питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

3.3 питань житлово-комунального господарства, водопостачання, енергозабезпечення;

3.4 благоустрою зон відпочинку, дитячих майданчиків, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень, ліквідації несанкціонованих сміттєзвалищ, дотримання вимог санітарного стану району;

3.5 обліку, розподілу та приватизації житлового фонду;

3.6 закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти та виконання договірних зобов'язань.

4. Організовує:

4.1 роботу зі складання плану роботи районної у місті ради та контроль за його виконанням;

4.2 навчання депутатів районної у місті ради;

4.3 роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.

5. Сприяє:

5.1 роботі постійних комісій районної у місті ради, організації виконання їх рекомендацій;

5.2 депутатам районної у місті ради у здійсненні ними своїх повноважень, в організації прийому громадян, проведенні звітів перед виборцями, діяльності депутатських фракцій;

5.3 підготовці та організації призову громадян на строкову службу, в межах повноважень органів місцевого самоврядування.

5.4 створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та їх діяльності;

5.5 взаємодії органів місцевого самоврядування з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, садівничими товариствами;

5.6 взаємодії органів самоорганізації населення з організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги та виконують роботи за бюджетні кошти.

6. Забезпечує:

6.1 своєчасне оприлюднення проєктів рішень районної у місті ради, доведення їх до виконавців і населення, контроль за їх виконанням;

6.2 виконання заходів щодо реалізації пропозицій і зауважень мешканців району;

6.3 взаємодію виконкому районної у місті ради з військовою частиною Т0400, Покровсько-Тернівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки в межах наданих повноважень;

6.4 виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, організацію обслуговування населення, інших споживачів суб'єктами господарювання житлово-комунального господарства; міжгалузеву координацію та організацію регулювання у цій сфері, розробку та реалізацію програм щодо сталої її роботи.

7. За дорученням голови районної у місті ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

8. Розглядає запити, звернення, пропозиції та зауваження депутатів, координує роботу щодо їх виконання.

9. В межах повноважень координує:

9.1 роботу підприємств житлово-комунального господарства, водопостачання, теплозабезпечення і електропостачання району;

9.2 діяльність органів самоорганізації населення.

10. Здійснює контроль за:

10.1 виконанням заходів з благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень та їх утримання;

10.2 станом обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, використання соціального житла за призначенням;

10.3 організацію та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за пропозиціями структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

10.4 виконанням заходів, пов'язаних з проведенням професійних свят, у відповідних галузях.

11. Координує роботу:

11.1 відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з питань цивільного захисту населення, призову громадян на строкову службу, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

11.2 організаційного відділу з питань підготовки і проведення сесій районної у місті ради;

11.3 управління житлово-комунального господарства;

11.4 відділу закупівель та договірної роботи;

11.5 відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду.

12. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

*Заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради*

СИТНИК ВІТАЛІЙ МИХАЙЛОВИЧ

1. Організовує і координує роботу з питань:

1.1 освіти;

1.2 фізичної культури і спорту;

1.3 управління проектами;

1.4 економіки і промисловості;

1.5 транспорту, зв'язку, зовнішньоекономічних зв'язків.

2. Сприяє:

2.1 створенню на базі існуючих у районі закладів освіти тимчасових таборів з денним перебуванням та здійснює контроль за ефективністю їх діяльності;

2.2 запровадженню сучасних інформаційних технологій автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації;

2.3 створенню умов для розвитку фізичної культури і спорту за місцем мешкання населення та в місцях масового відпочинку, розширенню мережі спортивних секцій, груп здоров'я, загальної фізичної підготовки, спортивних клубів;

2.4 забезпеченню належної організації обслуговування населення підприємствами, що надають комунальні послуги.

3. Координує:

3.1 діяльність загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних закладів освіти Тернівського району;

3.2 роботу з підвищення ефективності використання фінансових, трудових та інших ресурсів;

3.3 роботу з питань розрахунків споживачів за отримані житлово-комунальні послуги та енергоносії;

3.4 співпрацю із закладами охорони здоров'я та взаємодію з територіальними органами державного управління і нагляду з питань охорони життя і здоров'я людей у всіх сферах життєдіяльності населення в Тернівському районі;

3.5 роботу служб транспорту та зв'язку, в межах повноважень.

4. Координує роботу:

- 4.1 відділу освіти;
- 4.2 комітету з фізичної культури і спорту;
- 4.3 відділу економіки та промисловості;
- 4.4 відділу управління проектами.

5. Забезпечує:

5.1 прозорість, обґрунтованість та своєчасність рішень, що ухвалюються районною у місті радою та її виконавчим комітетом для реалізації проєктів;

5.2 формування портфелю проєктів та здійснення оцінки їх реалізації;

5.3 взаємодію з виконкомом міської ради, його структурними підрозділами з метою дотримання цілісного методичного підходу в питаннях приватизації та збереження, ефективного використання, управління, передачі та відчуження комунального майна міста, яке знаходиться на території району.

6. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.

7. Вносить пропозиції щодо діяльності, розміщення, спеціалізації розвитку підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності.

8. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

*Заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради*

ВНУКОВА АЛЛА ОЛЕКСАНДРІВНА

1. Організовує і координує роботу з питань:

- 1.1 соціального захисту населення;
- 1.2 культури;
- 1.3 молодіжної та сімейної політики;
- 1.4 щодо попередження насильства в сім'ї;
- 1.5 запобігання торгівлі людьми;
- 1.6 гендерної політики;
- 1.7 національно-культурних прав громадян;
- 1.8 збереження пам'яток культури;
- 1.9 захисту суспільної моралі;
- 1.10 національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

2. Організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.

3. Сприяє:

3.1 відродженню осередків традиційної народної творчості, національно - культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, роботі творчих спілок і національно-культурних товариств;

3.2 організації охорони, реставрації, використання пам'яток історії та культури, популяризації справи охорони культурної спадщини;

3.3 створенню в навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях структур для роботи з молоддю;

3.4 здійсненню заходів з попередження насильства у сім'ї, жорстокості і сексуальної розпусти, наркоманії, токсикоманії, алкоголізму, тютюнопаління та інших шкідливих звичок серед молоді і дітей;

3.5 вирішенню питань щодо організації перевезення груп дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.

4. Координує:

4.1 роботу з багатодітними сім'ями в районі та оформлення документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня»;

4.2 діяльність професійно-технічних закладів, бібліотек, палаців культури, музичних і художньої шкіл, розташованих на території Тернівського району, Відокремленого структурного підрозділу «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету, Тернівської філії комунального закладу культури «Криворізький міський історико-краєзнавчий музей»;

4.3 роботу щодо організації змістовного дозвілля та відпочинку молоді, оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки;

4.4 дотримання законодавства щодо соціального захисту населення району;

4.5 діяльність закладів соціальної сфери.

5. Координує роботу:

5.1 управління праці та соціального захисту населення;

5.2 відділу культури;

5.3 організаційного відділу з питань підготовки та проведення районних заходів, присвячених відзначенню державних, пам'ятних та знаменних дат;

5.4 комітету у справах сім'ї і молоді.

6. Контролює:

6.1 виконання заходів, пов'язаних з проведенням професійних свят у відповідних галузях;

6.2 підготовку та проведення протокольних, масових заходів щодо відзначення державних свят та знаменних дат.

7. Забезпечує взаємодію в межах повноважень з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, Північним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Дніпропетровської області, установами соціального захисту на території району.

8. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

*Заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради*

БРИЛЬКОВА ІРИНА ОЛЕГІВНА

1. Організовує і координує роботу з питань:

1.1 ведення Державного реєстру виборців;

1.2 внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

1.3 охорони праці;

1.4 евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

2. Забезпечує:
 - 2.1 наповнення інформаційними матеріалами офіційного вебсайту виконкому Тернівської районної у місті ради;
 - 2.2 евакуацію населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.
3. Контролює:
 - 3.1 впровадження і функціонування системи управління інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради;
 - 3.2 виконання заходів, пов'язаних з проведенням професійних свят, у відповідних галузях.
4. Координує:
 - 4.1 роботу відділу ведення Державного реєстру виборців;
 - 4.2 роботу відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
 - 4.3 роботу відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з питань охорони праці та евакуації населення;
 - 4.4. роботу адміністративної комісії
 - 4.5 роботу з підтримки в актуальному стані інформації, розміщеної на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет;
 - 4.6 роботу щодо співпраці з політичними партіями та громадськими об'єднаннями, вирішення питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій; співпраці із засобами масової інформації, налагодження зв'язків з громадськістю, контролю за додержанням на території району законодавства про свободу совісті та релігійні організації.
5. Організовує роботу:
 - 5.1 з розробки і виконання заходів щодо поліпшення роботи з профілактики виробничого та побутового травматизму, нещасних випадків;
 - 5.2 пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.
6. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

«Керуюча справами виконкому районної у місті ради»

ГОЛОВАТА АЛЛА АНАТОЛІВНА

1. Організовує і координує роботу з питань:
 - 1.1 розвитку місцевого самоврядування;
 - 1.2 забезпечення прав дитини на належне батьківське виховання та утримання;
 - 1.3 профілактики бездоглядності і правопорушень серед дітей, захисту їх особистих і майнових прав, розвитку сімейних форм виховання;
 - 1.4 надання адміністративних послуг у виконкомі районної у місті ради;
 - 1.5 інформатизації та комп'ютерного забезпечення у виконкомі районної у місті ради;
 - 1.6 функціонування системи відеоспостереження;
 - 1.7 впровадження інноваційних технологій в діяльності виконкому районної у місті ради.
2. Організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.

3. Забезпечує:

- 3.1 підготовку Регламенту виконкому районної у місті ради;
- 3.2 планування роботи виконкому районної у місті ради, підготовку його засідань;
- 3.3 дотримання вимог Регламенту виконкому районної у місті ради;
- 3.4 координацію роботи структурних підрозділів виконкому районної у місті ради щодо підготовки питань, які виносяться на розгляд виконкому районної у місті ради;
- 3.5 підготовку відповідно до чинного законодавства України проєктів рішень виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради;
- 3.6 організаційну роботу виконкому районної у місті ради під час проведення виборів і референдумів;
- 3.7 підготовку апаратних нарад при голові районної у місті ради;
- 3.8 організацію і контроль за веденням діловодства у виконкомі районної у місті ради;
- 3.9 організацію контролю за виконанням рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови районної у місті ради;
- 3.10 організацію роботи зі зверненнями і заявками громадян;
- 3.11 зберігання у виконкомі районної у місті ради офіційних документів, пов'язаних з роботою районної у місті ради та її виконкому;
- 3.12 дотримання порядку доступу до публічної інформації;
- 3.13 взаємодію в межах повноважень з Центром адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, міським архівом;
- 3.14 підготовку матеріалів на нагородження відзнаками різних рівнів;
- 3.15 організацію кадрової роботи у виконкомі районної у місті ради, відповідно до нормативно-правових актів про службу в органах місцевого самоврядування та їх облік;
- 3.16 підготовку до розгляду районною у місті радою пропозицій щодо структури і чисельності виконкому;
- 3.17 навчання кадрів у виконкомі районної у місті ради;
- 3.18 організацію та контроль за формуванням і виконанням програми інформатизації;
- 3.19 впровадження системи технічного захисту інформації, інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів.

4. Координує:

- 4.1 роботу з архівом;
- 4.2 роботу з документами, що містять службову інформацію;
- 4.3 вирішення адміністративно-господарських питань щодо діяльності виконкому районної у місті ради;
- 4.4 діяльність органів самоорганізації населення.

5. Спрямовує і контролює роботу із створення зручних умов для отримання адміністративних, інших публічних послуг у виконкомі районної у місті ради, функціонування ефективної системи їх надання.

6. Координує роботу:

- 6.1 організаційного відділу;
- 6.2 загального відділу;
- 6.3 служби у справах дітей;
- 6.4 відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення;
- 6.5 відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи;

6.6 господарчої групи, в т. ч. в частині забезпечення виконкому районної у місті ради комунальними послугами, створення умов ефективного використання енергоносіїв.

7. Вирішує питання організаційно-технічного забезпечення сесій районної у місті ради (спільно із заступником голови районної у місті ради), засідань виконкому районної у місті ради, нарад та інших заходів, які проводить голова районної у місті ради.

8. Вирішує питання щодо формування кадрового резерву посадових осіб у виконкомі районної у місті ради та просування по службі.

9. Контролює виконавчу та трудову дисципліну у виконкомі районної у місті ради.

10. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Алла ГОЛОВАТА

*Згідно з оригіналом
завідувач загального відділу*

01.01.2024



Олена МІЩУК