



ГОЛОВА ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.09.2021

м.Кривий Ріг

№ 234-р

Г
Про унесення змін до розпорядження
голови Тернівської районної у місті
ради від 01.04.2021 №64-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 в новій редакції»

У зв'язку з виробничою необхідністю, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»:

1. Унести до розпорядження голови районної у місті ради від 01.04.2021 №64-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 в новій редакції» такі зміни:

1.1 розділи щодо повноважень заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Брилькової Ірини Олегівни та керуючої справами виконкому районної у місті ради Окуневій Марії Іванівни викласти в новій редакції:

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

БРИЛЬКОВА ІРИНА ОЛЕГІВНА

1. Організовує і координує роботу з питань:
 - 1.1 земельних відносин та будівництва, землекористування;
 - 1.2 ведення Державного реєстру виборців;
2. Забезпечує взаємодію виконкому районної у місті ради з Державною архітектурно-будівельною інспекцією та її підрозділами, департаментом екології та природних ресурсів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаментом регулювання містобудівельної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради.

3. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг та системи управління інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради.

4. Контролює:

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

4.2 виконання заходів, пов'язаних з проведенням професійних свят, у відповідних галузях.

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

6. Координує роботу:

6.1 відділу з питань земельних відносин та будівництва;

6.2 відділу ведення Державного реєстру виборців.

7. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

ОКУНЄВА МАРІЯ ІВАНІВНА

1. Організовує і координує роботу з питань:

1.1 розвитку місцевого самоврядування;

1.2 соціального захисту населення;

1.3 реєстрації місця проживання громадян;

1.4 закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти та виконання договірних зобов'язань;

1.5 внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

1.6 розробки і виконання заходів щодо поліпшення роботи з профілактики виробничого та побутового травматизму, нещасних випадків;

1.7 надання адміністративних послуг у виконкомі районної у місті ради.

2. Організовує роботу та вирішує питання, пов'язані із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником (за наданим їм правом) бази яких є виконком районної у місті ради.

3. Забезпечує:

3.1 планування роботи виконкому районної у місті ради, підготовку його засідань, дотримання вимог Регламенту виконкому районної у місті ради;

3.2 координацію роботи структурних підрозділів виконкому районної у місті ради щодо підготовки питань, які вносяться на розгляд районної у місті ради та її виконкому;

3.3 підготовку відповідно до чинного законодавства України проектів рішень районної у місті ради, її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради;

3.4 організаційну роботу виконкому районної у місті ради під час проведення виборів і референдумів;

3.5 підготовку апаратних нарад голови районної у місті ради;

3.6 організацію і контроль за веденням діловодства у виконкомі районної у місті ради;

3.7 організацію контролю за виконанням рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови районної у місті ради;

3.8 організацію роботи зі зверненнями громадян;

3.9 зберігання у виконкомі районної у місті ради офіційних документів, пов'язаних з роботою районної у місті ради та її виконкому;

3.10 наповнення та підтримання в актуальному стані бази даних порталу «Криворізький ресурсний центр»;

3.11 дотримання порядку доступу до публічної інформації;

3.12 взаємодію в межах повноважень з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, Північним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Дніпропетровської області, установами соціального захисту на території району, міським архівом, Центром надання адміністративних послуг «Віза»;

3.13 підготовку матеріалів на нагородження відзнаками різних рівнів.

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 дотримання законодавства щодо соціального захисту населення району;

4.5 діяльність:

4.5.1 органів самоорганізації населення;

4.5.2 закладів соціального захисту населення.

4.6 роботу з інформаційного забезпечення офіційного вебсайту виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет;

4.7 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. 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 управління праці та соціального захисту населення;

6.2 організаційного відділу;

6.3 загального відділу;

6.4 відділу реєстрації місця проживання громадян;

6.5 відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

6.6 відділу закупівель та договірної роботи;

6.7 господарчої групи.

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

8. Контролює організацію та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за пропозиціями структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та оприлюднення через автоматизовані майданчики на вебпорталі «Криворізький ресурсний центр» та вебпорталі уповноваженого органу.

9. Очолює тендерний комітет виконкому Тернівської районної у місті ради. Організовує та координує роботу з питань публічних електронних закупівель та договірної роботи.

10. Контролює виконавчу дисципліну у виконкомі районної у місті ради.

11. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.»

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане розпорядження на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

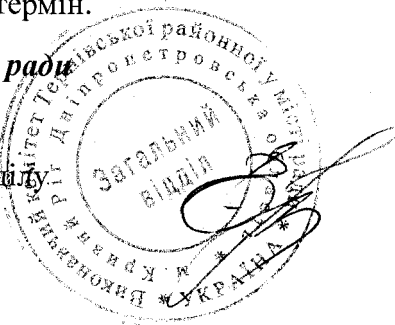
Голова районної у місті ради

Антон Недоступ

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

13.09.2021



Олена Міщук