



ГОЛОВА ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

15.12.2020

м.Кривий Ріг

№ 169-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, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Регламентом виконкому Тернівської районної у місті ради, 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. 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. Затвердити 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 :

Недоступ А.І.	-	Кушнір С.І.
Кушнір С.І.	-	Бальвас В.М. (з питань, що стосуються виконавчого комітету)
Бальвас В.М.	-	Кушнір С.І.
Внукова А.О.	-	Окунева М.І.
Брилькова І.О.	-	Бальвас В.М.
Окунева М.І.	-	Внукова А.О.

3. Пункти 1, 2 розпорядження голови районної у місті ради від 18.04.2019 №92-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.

4. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Володимир Кіась) 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

15.12.2020



Олена Мішук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
15.12.2020 №169-р

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

Голова районної у місті ради

НЕДОСТУП АНТОН ІГОРОВИЧ

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;

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

1.3 представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної у місті ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконкому, 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 організує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

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

1.8 призначає і звільняє керівників, працівників структурних підрозділів та спеціалістів галузевих напрямків 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 ради, протоколи сесій ради;

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 проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, організує оприлюднення рішень ради;

1.14 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;

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, здійснення державної регуляторної політики виконкомом районної у місті ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

1.17 вирішує інші питання, доручені радою.

2. Сприяє:

2.1 здійсненню заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань та захист майнових прав і законних інтересів виконкому 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.

3. Забезпечує;

3.1 у виконкомі районної у місті ради виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а в межах делегованих повноважень - постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації; дотримання прав і свобод громадян; виконання програм соціально- економічного розвитку та районного у місті бюджету;

3.2 виконання Регламенту районної у місті ради, Регламенту виконкому Тернівської районної у місті ради;

3.3 взаємодію органів місцевого самоврядування з;

- Криворізькою міською радою та її виконавчим комітетом;
- Тернівським районним судом м.Кривого Рогу;
- Криворізькою місцевою прокуратурою №2;
- Тернівським відділенням поліції Криворізького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;
- Криворізьким міським управлінням юстиції;
- Тернівським відділом державної виконавчої служби Криворізького міського управління юстиції;
- відділом управління Служби безпеки України в м. Кривому Розі;
- органами нотаріату.

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, юридичного відділу, відділу бухгалтерського обліку.

6. Затверджує таблицю робочого часу структурних підрозділів, спеціалістів галузевих напрямків виконкому районної у місті ради за фактично відпрацьований час.

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 та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, рішень міської, районної у місті ради та їх виконавчих комітетів, розпоряджень міського голови, голови районної у місті ради, а в межах делегованих повноважень - постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, реалізують повноваження районної у місті ради, виконкому районної у місті ради за відповідними напрямками діяльності, згідно розподілу обов'язків.

2. Забезпечують взаємодію з управлінням статистики у м. Кривому Розі в межах своїх повноважень.

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

3.1 розробки проектів рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради;

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

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

3.4 координації заходів із виконання районного у місті бюджету, державних, регіональних, місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку;

3.5 взаємодії структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, спеціалістів галузевих напрямків із суб'єктами господарювання та структурними підрозділами виконкому міської ради відповідно до наданих повноважень;

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

3.7 кадрового забезпечення структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

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

3.9 розгляду звернень громадян, що надходять до виконкому районної у місті ради від державної установи «Урядовий контактний центр» та Дніпропетровського обласного контактного центру «Гаряча лінія голови облдержадміністрації», контакт-центру міського голови;

3.10 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. Очолюють відповідно до повноважень комісії, комітети, штаби, робочі групи, ради, створені рішеннями районної у місті ради, її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, підписують (затверджують) протоколи їх засідань.

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

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

7. Погоджують:

7.1 документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, які підписує голова районної у місті ради;

7.2 табелі обліку робочого часу працівників підпорядкованих структурних підрозділів, спеціалістів галузевих напрямків виконкому районної у місті ради.

8. Затверджують щомісячні плани роботи підпорядкованих структурних підрозділів та спеціалістів галузевих напрямків виконкому районної у місті ради.

КУШНІР СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ

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

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

3. Організовує і координує роботу з питань:

3.1 розвитку місцевого самоврядування;

3.2 економіки і промисловості;

3.3 транспорту, зв'язку, зовнішньоекономічних зв'язків;
 3.4 запровадження державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
 3.5 розвитку підприємництва, торгівлі та побутових послуг, захисту прав споживачів;
 3.6 фінансово-господарської діяльності виконкому Тернівської районної у місті ради, дотримання бюджетного законодавства;

3.7 розробки та виконання бюджету Тернівського району у м.Кривий Ріг;
 3.8 внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
 3.9 попередження та недопущення виникнення надзвичайних ситуацій на території району, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, охорони праці; .

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

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;

4.4 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.

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.

6. Забезпечує;

6.1 своєчасне оприлюднення проектів 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 наповнення та підтримання в актуальному стані бази даних порталу «Криворізький ресурсний центр»;

6.4 дотримання порядку доступу до публічної інформації;

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

6.6 взаємодію виконкому районної у місті ради з Криворізькою північною об'єднаною державною податковою інспекцією, Криворізьким представництвом Дніпропетровської торгово-промислової палати, Державною казначейською службою України в Тернівському районі м. Кривого Рогу Дніпропетровської області, суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу.

7. Сприяє забезпеченню належної організації обслуговування населення підприємствами, що надають комунальні послуги, підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг; забезпеченню захисту прав споживачів в порядку, визначеному Законом України «Про захист прав споживачів».

8. Координує 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.

9. Координує 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.

10. Координує:

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

10.2 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 дотриманням на території району законодавства про свободу совісті та релігійні організації;

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

10.4 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;

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

11. За дорученням голови районної у місті ради:

11.1 забезпечує, відповідно до законодавства, здійснення заходів щодо проведення на території району референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

11.2 вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

11.3 підписує договори у сфері господарювання, стороною яких є виконком районної у місті рад, має право підпису первинно-облікових, банківських, фінансових та звітно-статистичних документів.

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

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

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

15. Координує роботу:

15.1 відділу економіки та промисловості;

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

15.3 фінансового відділу;

15.4 відділу розвитку підприємництва;

15.5 організаційного відділу з питань підготовки і проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань районної у місті ради;

15.6 головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

16. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

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

БАЛЬВАС ВАДИМ МИКОЛАЙОВИЧ

1. Забезпечує 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.
2. Організовує і координує роботу;
 - 2.1 з питань житлово-комунального господарства, водопостачання, енергозабезпечення; обліку, розподілу та приватизації житлового фонду;
 - 2.2 з благоустрою зон відпочинку, дитячих майданчиків, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень, ліквідації несанкціонованих сміттєзвалищ, дотримання вимог санітарного стану району.
3. В межах повноважень координує;
 - 3.1 роботу підприємств житлово-комунального господарства, водопостачання, теплозабезпечення і електропостачання району;
 - 3.2 діяльність органів самоорганізації населення.
4. Здійснює контроль за;
 - 4.1 виконанням заходів з ремонту автошляхів та їх утримання;
 - 4.2 станом обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, використання соціального житла за призначенням;
 - 4.3 виконанням заходів, пов'язаних з проведенням професійних свят, у відповідних галузях.
5. Сприяє:
 - 5.1 створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та їх діяльності;
 - 5.2 взаємодії органів місцевого самоврядування з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, садівничими товариствами;
 - 5.3 взаємодії органів самоорганізації населення з організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги та виконують роботи за бюджетні кошти.
6. Координує роботу:
 - 6.1 відділу благоустрою і житлово-комунального господарства;
 - 6.2 головного спеціаліста з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду;
 - 6.3 господарчої групи в частині забезпечення виконкому районної у місті ради комунальними послугами, створення умов ефективного використання енергоносіїв.
7. 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 освіти;
 - 1.2 культури;
 - 1.3 молодіжної та сімейної політики;
 - 1.4 щодо попередження насильства в сім'ї;
 - 1.5 фізичної культури і спорту;

- 1.6 запобігання торгівлі людьми;
- 1.7 гендерної політики;
- 1.8 профілактики бездоглядності і правопорушень серед дітей;
- 1.9 національно-культурних прав громадян;
- 1.10 збереження пам'яток культури;
- 1.11 захисту суспільної моралі;
- 1.12 національно-патріотичного виховання дітей та молоді.
2. Організовує роботу із запобігання бездоглядності дітей, захисту їх особистих і майнових прав, розвитку сімейних форм виховання.
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 у здійсненні 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 створенню на базі існуючих у районі закладів освіти тимчасових таборів з денним перебуванням та здійснює контроль за ефективністю їх діяльності;
 - 3.6 вирішенню питань щодо організації перевезення груп дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку;
 - 3.7 вирішенню питань забезпечення прав дитини на належне батьківське виховання та утримання;
 - 3.8 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.
4. Координує:
 - 4.1 роботу з багатодітними сім'ями в районі та оформлення документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня»;
 - 4.2 діяльність загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних, професійно-технічних закладів, бібліотек, палаців культури, музичних і художньої шкіл, розташованих на території Тернівського району, Індустріального коледжу Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет», 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.
5. Координує роботу :
 - 5.1 відділу освіти;
 - 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 служби у справах дітей;
 - 5.5 комітету у справах сім'ї і молоді;
 - 5.6 комітету з фізичної культури і спорту;
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. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

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

БРИЛЬКОВА ПРИНА ОЛЕГІВНА

1. Організовує і координує роботу з питань:
 - 1.1 земельних відносин та будівництва, землекористування;
 - 1.2 ведення Державного реєстру виборців;
 - 1.3 надання адміністративних послуг у виконкомі районної у місті ради.
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, Центром надання адміністративних послуг «Віза».
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. 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.
7. Координує роботу:
 - 7.1 відділу з питань земельних відносин та будівництва;
 - 7.2 відділу ведення Державного реєстру виборців.
8. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

ОКУНЄВА МАРІЯ ІВАНІВНА

- 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.
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 навчання кадрів у виконкомі районної у місті ради;
- 3.9 організацію роботи зі зверненнями громадян;
- 3.10 зберігання у виконкомі районної у місті ради офіційних документів, пов'язаних з роботою районної у місті ради та її виконкому;
- 3.11 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.
- 3.12 підготовку матеріалів на нагородження відзнаками різних рівнів.

5. Забезпечує:

- 5.1 організацію кадрової роботи у виконкомі районної у місті ради, відповідно до нормативно-правових актів про службу в органах місцевого самоврядування та їх облік;
- 5.2 підготовку до розгляду районною у місті радою пропозицій щодо структури і чисельності виконкому.

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

7. Координує:

- 7.1 роботу з архівом;
- 7.2 роботу з документами, що містять службову інформацію;
- 7.3 роботу з питань запобігання корупції та недопущення корупційних проявів у виконкомі районної у місті ради;
- 7.4 вирішення адміністративно-господарських питань щодо діяльності виконкому районної у місті ради;

7.5 дотримання законодавства щодо соціального захисту населення району;

7.6 діяльність:

- 7.6.1 органів самоорганізації населення;
- 7.6.2 закладів соціального захисту населення.

8. Спрямовує і контролює роботу:

- 8.1 управління праці та соціального захисту населення;
- 8.2 організаційного відділу;
- 8.3 загального відділу;
- 8.4 відділу реєстрації місця проживання громадян;
- 8.5 відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи;
- 8.6 відділу закупівель та договірної роботи.

9. 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.

10. 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 веб-порталі «Криворізький ресурсний центр» та вебпорталі уповноваженого органу;

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

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

13. Здійснює контроль за виконанням посадовими особами виконкому Тернівської районної у місті ради посадових повноважень.

14. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

15.12.2020



Олена Міщук