



ГОЛОВА ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.12.2021

м.Кривий Ріг

№ 338

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 виконкому Тернівської районної у місті ради, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Регламентом виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету районної у місті ради від 18.08.2021 №426, 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 в новій редакції (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 :

Кушнір С.І.	- заступник голови районної у місті ради
Заступник голови районної у місті ради	- Бальвас В.М. (з питань, що стосуються виконавчого комітету)
Бальвас В.М.	- заступник голови районної у місті ради
Внукова А.О.	- Окунєва М.І.
Брилькова І.О.	- Бальвас В.М.
Окунєва М.І.	- Внукова А.О.

3. Пункти 1,2 розпорядження голови районної у місті ради від 29.11.2021 №304-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 (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

Сергій Кушнір

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

21.12.2021



Олена Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради

21.12.2021 № 3387

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

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;

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 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 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, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 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 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 бюджету Тернівського району у місті Кривий Ріг.

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 північною окружною прокуратурою;

- Тернівським відділенням поліції Криворізького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;

- Криворізьким міським управлінням юстиції;

- Тернівським відділом державної виконавчої служби у місті Кривому Розі;

- відділом управління Служби безпеки України в м. Кривому Розі;

- органами нотаріату;

- Криворізькою північною об'єднаною державною податковою інспекцією, Державною казначейською службою України в Тернівському районі м. Кривого Рогу Дніпропетровської області.

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, відділу бухгалтерського обліку, фінансового, юридичного відділів та відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи.

6. Організовує і координує роботу з питань:

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

6.2 розробки та виконання бюджету Тернівського району у місті Кривий Ріг.

7. Затверджує таблицю робочого часу структурних підрозділів виконкому районної у місті ради за фактично відпрацьований час.

8. Забезпечує:

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

8.2 підготовку до розгляду районною у місті радою пропозицій щодо структури і чисельності виконкому.

8.3 навчання кадрів у виконкомі районної у місті ради.

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

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

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 та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, рішень міської, районної у місті рад 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 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 «Урядова гаряча лінія», «Гарячої лінії голови облдержадміністрації», міського центру адміністративних послуг «Віза», Контакт-центру.

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, 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 таблиці обліку робочого часу працівників підпорядкованих структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

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

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

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

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.

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

4. Організовує і координує роботу з питань:

4.1 розвитку місцевого самоврядування;

4.2 запровадження державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

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

4.4 попередження та недопущення виникнення надзвичайних ситуацій на території району, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

5. Організовує:

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

5.2 навчання депутатів районної у місті ради;

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

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

6. Сприяє:

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

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

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

7. Забезпечує:

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

7.2 виконання заходів щодо реалізації пропозицій і зауважень мешканців району;

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

7.4 взаємодію виконкому районної у місті ради з Криворізьким представництвом Дніпропетровської торгово-промислової палати, суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу.

8. Сприяє 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».

9. 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.

10. 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.

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 за розпорядженням голови районної у місті ради 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 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.

15. Координує роботу:
 - 15.1 відділу розвитку підприємництва;
 - 15.2 відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
 - 15.3 організаційного відділу з питань підготовки і проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань районної у місті ради.
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;
 - 2.3 з питань охорони праці.
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 управління житлово-комунального господарства;
 - 6.2 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.
8. 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
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:
 - 2.1 із запобігання бездоглядності дітей, захисту їх особистих і майнових прав, розвитку сімейних форм виховання;
 - 2.2 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 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, 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.

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 ІРИНА ОЛЕГІВНА

1. Організовує і координує роботу з питань:

1.1 земельних відносин та будівництва, землекористування;

1.2 ведення Державного реєстру виборців;

1.3 внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

2. Забезпечує:

2.1 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;

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

3. Контролює:

3.1 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;

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

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

5. Координує:

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

5.2 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 додержанням на території району законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

6. Координує роботу:
 - 6.1 відділу з питань земельних відносин та будівництва;
 - 6.2 відділу ведення Державного реєстру виборців;
 - 6.3 відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
7. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.
8. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.

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 економіки і промисловості;
 - 1.5 транспорту, зв'язку, зовнішньоекономічних зв'язків;
 - 1.6 закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти та виконання договірних зобов'язань;
 - 1.7 надання адміністративних послуг у виконкомі районної у місті ради.
2. Організовує:
 - 2.1 роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків.
 - 2.2 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.
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 дотримання порядку доступу до публічної інформації;
 - 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, Центром надання адміністративних послуг «Віза»;

- 3.12 підготовку матеріалів на нагородження відзнаками різних рівнів.
4. Сприяє забезпеченню належної організації обслуговування населення підприємствами, що надають комунальні послуги.
5. Координує:
- 5.1 роботу з архівом;
 - 5.2 роботу з документами, що містять службову інформацію;
 - 5.3 вирішення адміністративно-господарських питань щодо діяльності виконкому районної у місті ради;
 - 5.4 дотримання законодавства щодо соціального захисту населення району;
 - 5.5 діяльність:
 - 5.5.1 органів самоорганізації населення;
 - 5.5.2 закладів соціального захисту населення.
 - 5.6 роботу з питань розрахунків споживачів за отримані житлово-комунальні послуги та енергоносії;
 - 5.7 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;
 - 5.8 роботу служб транспорту та зв'язку, в межах повноважень.
6. Спрямує 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 управління праці та соціального захисту населення;
 - 7.2 організаційного відділу;
 - 7.3 загального відділу;
 - 7.4 відділу реєстрації місця проживання громадян;
 - 7.5 відділу економіки та промисловості.
 - 7.6 відділу закупівель та договірної роботи;
 - 7.7 господарчої групи.
8. 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.
9. 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.
10. Контролює виконавчу дисципліну у виконкомі районної у місті ради.
11. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

21.12.2021



Олена Міщук