



ГОЛОВА ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

18.09.2018

м.Кривий Ріг

№ 198-12

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», 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. Встановити 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:

- | | | |
|----------------|---|---|
| Солод В.М. | - | Кушнір С.І.; |
| Кушнір С.І. | - | Овчаренко В.П., Внукова А.О., Брилькова І.О., Окунева М.І.
(з питань, що стосуються виконавчого комітету районної у місті ради); |
| Овчаренко В.П. | - | Кушнір С.І., Внукова А.О., Брилькова І.О., Окунева М.І.; |
| Брилькова І.О. | - | Кушнір С.І., Овчаренко В.П., Внукова А.О., Окунева М.І.; |
| Внукова А.О. | - | Кушнір С.І., Овчаренко В.П., Брилькова І.О., Окунева М.І.; |
| Окунева М.І. | - | Кушнір С.І., Овчаренко В.П., Брилькова І.О.; |
| Окунева М.І. | - | Внукова А.О. (крім питань координації та контролю за роботою загального відділу виконкому районної у місті ради). |

3. Пункти 1, 2 розпорядження голови районної у місті ради від 20.02.2018 №36-р «Про 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» зі змінами, унесеними розпорядженнями голови районної у місті ради 07.06.2018 №110-р «Про внесення змін до розпорядження голови Тернівської районної у місті ради від 20.02.2018 №36-р «Про 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», від 04.07.2018 №136-р «Про внесення змін і доповнень в додаток до розпорядження голови Тернівської районної у місті ради від 20.02.2018 №36-р «Про 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» та від 07.09.2018 №190-р «Про внесення змін до розпорядження голови Тернівської районної у місті ради від 20.02.2018 №36-р «Про 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» вважати такими, що втратили чинність.

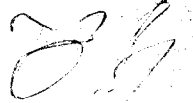
4. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Кіась В.О.) оприлюднити дане розпорядження на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

В.Солод

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради

18.09.2018 № 198-Р

РОЗПОДІЛ ОBOB'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

СОЛОД ВІТАЛІЙ МИХАЙЛОВИЧ

Крім повноважень голови районної у місті ради, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.55), рішенням Тернівської районної у місті ради від 22.12.2015 № 6 «Про повноваження голови Тернівської районної у місті Кривому Розі ради VII скликання»:

1. Організовує роботу районної у місті ради та її виконавчого комітету, веде їх засідання.

2. Організовує виконання рішень районної у місті ради, її виконкому, підписує рішення ради і виконавчого комітету, видає в межах своїх повноважень розпорядження.

3. Забезпечує 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.

4. Здійснює контроль за виконанням посадовими особами виконкому районної у місті ради делегованих повноважень.

5. Забезпечує взаємодію з вищими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, визначеному цими органами.

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

7. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з:

7.1. Криворізькою міською радою та її виконавчим комітетом;

7.2 Тернівським районним судом;

7.3 Криворізькою місцевою прокуратурою №2;

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

7.5 Криворізьким міським управлінням юстиції;

7.6 Тернівським відділом державної виконавчої служби Криворізького міського управління юстиції;

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

7.8 органами нотаріату.

8. Організовує проведення заходів з питань запобігання і протидії корупції у виконкомі районної у місті ради.

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

10. Забезпечує виконання Регламенту районної у місті ради, Регламенту виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради.

11. Забезпечує підготовку сесій районної у місті ради, питань, що вносяться на розгляд ради.

12. Координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

13. Організовує, відповідно до законодавства, здійснення заходів щодо проведення на території району Всеукраїнських референдумів, виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

14. Сприяє організації роботи щодо охорони громадського порядку та боротьби зі злочинністю в районі.

15. Організовує роботу з розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, веде особистий прийом громадян.

16. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників виконкому районної у місті ради.

17. 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.

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

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.

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

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

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

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

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

2.5 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;

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

2.7 кадрового забезпечення структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

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

2.9 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»;

2.10 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.

3. 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.

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

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

6. Погоджують документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, які підписує голова районної у місті ради.

7. Погоджують 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.

Заступник голови районної у місті ради

КУШНІР СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ

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

2. Організовує і координує роботу з питань розвитку місцевого самоврядування, економіки і промисловості, транспорту, зв'язку, зовнішньоекономічних зв'язків, фізичної культури і спорту, внутрішньої політики, ведення Державного реєстру виборців, попередження та недопущення виникнення надзвичайних ситуацій на території району, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, охорони праці.

3. В разі відсутності голови районної у місті ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження голови районної у місті ради.

4. Організовує повідомлення депутатів, доведення до відома населення інформації про час і місце проведення сесій ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

5. Організовує підготовку сесій районної у місті ради, питань, що вносяться на розгляд ради. Надає пропозиції щодо організаційно-технічного забезпечення проведення сесій.

6. Забезпечує своєчасне оприлюднення рішень ради, доведення їх до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням.

7. Організовує роботу зі складання плану роботи районної у місті ради і контролює його виконання.

8. Сприяє роботі постійних комісій районної у місті ради, організації виконання їх рекомендацій.

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

10. Організовує навчання депутатів районної у місті ради.

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

12. Забезпечує депутатів необхідною інформацією, вживає заходи щодо реалізації пропозицій і зауважень виборців.

13. За дорученням голови районної у місті ради забезпечує, відповідно до законодавства, здійснення заходів щодо проведення на території району референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

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

15. Забезпечує гласність роботи районної у місті ради, організовує обговорення громадянами проектів рішень ради з важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднення проектів рішень районної у місті ради.

16. Організовує та координує роботу з питань розробки та виконання програми соціально-економічного розвитку району.

17. В межах повноважень координує роботу служб транспорту та зв'язку.

18. Організовує 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.

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

20. Координує роботу з питань розрахунків споживачів за отримані житлово-комунальні послуги та енергоносії.

21. Координує 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.

22. Забезпечує взаємодію виконкому районної у місті ради з військовою частиною Т0400 1936 окремого загону механізації Державної Спеціальної Служби Транспорту Міністерства інфраструктури України, Покровсько - Тернівським об'єднаним комісаріатом в межах наданих повноважень.

23. Координує діяльність закладів фізичної культури і спорту, розташованих на території району, сприяє 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.

24. У межах повноважень органів місцевого самоврядування сприяє підготовці та організації призову громадян на строкову службу.

25. Організовує та координує питання розробки і виконання заходів щодо поліпшення роботи з профілактики виробничого та побутового травматизму, нещасних випадків.

26. Координує 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.

27. Спрямовує і контролює роботу:

27.1 відділу економіки та промисловості;

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

27.3 відділу ведення Державного реєстру виборців;

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

27.5 комітету з фізичної культури і спорту;

27.6 головного спеціаліста з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

27.7 головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та охорони праці.

28. Забезпечує інформаційну підтримку офіційного веб-сайту виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет.

29. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником яких є виконком районної у місті ради.

30. Забезпечує дотримання порядку доступу до публічної інформації.

31. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

32. За дорученням 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.

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

ОВЧАРЕНКО ВОЛОДИМИР ПАВЛОВИЧ

1. Організовує і координує роботу з питань благоустрою, житлово-комунального господарства, водопостачання, енергозабезпечення; обліку, розподілу та приватизації житлового фонду.

2. 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.

3. В межах повноважень координує роботу підприємств житлово-комунального господарства, водопостачання, теплозабезпечення і електропостачання району.

4. Здійснює контроль за виконанням заходів з ремонту автошляхів та їх утримання.

5. Контролює стан обліку громадян які потребують поліпшення житлових умов, використання соціального житла за призначенням.

6. Організовує роботу з благоустрою зон відпочинку, дитячих майданчиків, зупиночних павільйонів, пам'ятників, меморіалів, зелених насаджень, ліквідації несанкціонованих звалищ, дотримання вимог санітарного стану району.

7. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та їх діяльності, взаємодії органів місцевого самоврядування з житлово-будівельними, гаражними кооперативами, садівничими товариствами, органів самоорганізації населення з організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги та виконують роботи за бюджетні кошти.

8. Спрямовує і контролює роботу:

8.1 відділу благоустрою і житлово-комунального господарства;

8.2 головного спеціаліста з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду;

8.3 служби відповідальних чергових;

8.4 господарчої групи в частині забезпечення виконанню районної у місті ради комунальними послугами, створення умов ефективного використання енергоносіїв.

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

10. 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 освіти, культури, молодіжної та сімейної політики, щодо попередження насильства в сім'ї, запобігання торгівлі людьми, гендерної політики, профілактики бездоглядності і правопорушень серед дітей, національно-культурних прав громадян, збереження пам'яток культури, захисту суспільної моралі, національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

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

3. Сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, національно - культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, роботі творчих спілок і національно-культурних товариств.

4. Сприяє організації охорони, реставрації, використання пам'яток історії та культури, популяризації справи охорони культурної спадщини.

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

6. Координує 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».

7. Сприяє створенню в навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях структур для роботи з молоддю.

8. Координує роботу щодо організації змістовного дозвілля та відпочинку молоді, оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки.

9. Сприяє 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.

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

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

12. Організовує роботу із запобігання бездоглядності дітей, захисту їх особистих і майнових прав, розвитку сімейних форм виховання.

13. Сприяє вирішенню питань забезпечення прав дитини на належне батьківське виховання та утримання.

14. Спрямовує роботу :

14.1 відділу освіти;

14.2 відділу культури;

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

14.4 служби у справах дітей;

14.5 комітету у справах сім'ї і молоді.

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

16. 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 земельних відносин та будівництва, землекористування, державної регуляторної політики, розвитку підприємництва, торгівлі та побутових послуг, захисту прав споживачів, реалізації державної правової політики у сфері місцевого самоврядування, фінансово-господарської діяльності виконкому Тернівської районної у місті ради, дотримання бюджетного законодавства, електронних публічних закупівель.

2. Забезпечує взаємодію виконкому районної у місті ради з Північною міжрегіональною Державною податковою інспекцією, Криворізькою торгово-промисловою палатою, управліннями статистики у м. Кривому Розі та Державною казначейською службою України в Тернівському районі м. Кривого Рогу Дніпропетровської області, суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу.

3. Організовує та координує роботу з питань розробки та виконання районного у місті бюджету, закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

4. Здійснює контроль за виконанням заходів з дотримання земельного законодавства та будівництва у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. 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, захисту прав споживачів.

6. Здійснює організацію запровадження державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

7. Вносить пропозиції щодо діяльності, розміщення, спеціалізації розвитку підприємництва в районі.

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

9. Спрямовує і контролює роботу:

9.1 відділу розвитку підприємництва;

9.2 юридичного відділу;

9.3 фінансового відділу;

9.4 відділу бухгалтерського обліку;

9.5 відділу з питань земельних відносин та будівництва;

9.6 спеціаліста I категорії з питань електронних публічних закупівель і договірної роботи.

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

11. 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 розвитку місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, соціального захисту населення, реєстрації місця проживання громадян, надання адміністративних послуг у виконкомі районної у місті ради.

2. Забезпечує:

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

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

- 2.3 підготовку відповідно до чинного законодавства України проектів рішень районної у місті ради, її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради;
 - 2.4 організаційну роботу виконкому районної у місті ради під час проведення виборів і референдумів;
 - 2.5 підготовку оперативних нарад голови районної у місті ради;
 - 2.6 організацію кадрової роботи у виконавчому комітеті, відповідно до нормативно-правових актів про службу в органах місцевого самоврядування, облік і навчання кадрів;
 - 2.7 організацію і контроль за веденням діловодства у виконкомі районної у місті ради;
 - 2.8 організацію контролю за виконанням рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови районної у місті ради;
 - 2.9 підготовку матеріалів до нагород;
 - 2.10 роботу з архівом;
 - 2.11 організацію роботи зі зверненнями громадян
3. Забезпечує підготовку до розгляду районною у місті радою пропозицій щодо структури і чисельності виконкому, пропозицій голові районної у місті ради про призначення та звільнення керівників, працівників структурних підрозділів та спеціалістів галузевих напрямків виконкому районної у місті ради.
4. Вносить пропозиції щодо формування кадрового резерву посадових осіб у виконкомі районної у місті ради та просування по службі.
5. 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.
6. Контролює виконавчу та трудову дисципліну у виконкомі районної у місті ради.
7. Координує та контролює питання:
- 7.1 формування і ведення реєстру територіальної громади міста Кривого Рогу в межах проживання на території Тернівського району;
 - 7.2 здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
 - 7.3 передачі інформації або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру.
8. Організовує і контролює роботу із створення зручних умов для отримання адміністративних, інших публічних послуг суб'єктами звернень, функціонування ефективної системи їх надання.
9. Координує роботу з організаційного забезпечення інформаційної підтримки порталу «Криворізький ресурсний центр» з питань, що стосуються роботи виконкому районної у місті ради.
10. 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.
11. Організовує проведення спеціальної перевірки відомостей відносно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій місцевого самоврядування, перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».
12. Забезпечує зберігання у виконкомі районної у місті ради офіційних документів, пов'язаних з роботою районної у місті ради та її виконкому.
13. Координує діяльність органів самоорганізації населення.

14. 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, Центром надання адміністративних послуг «Віза», міським архівом.

15. Спрямовує і контролює роботу:

15.1 управління праці та соціального захисту населення;

15.2 організаційного відділу;

15.3 загального відділу;

15.4 відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи;

15.5 відділу реєстрації місця проживання громадян;

15.6 спеціаліста I категорії з питань запобігання та виявлення корупції.

16. Координує вирішення адміністративно-господарських питань щодо діяльності виконкому районної у місті ради.

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

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

19. Виконує інші доручення голови районної у місті ради.

**Виконувач обов'язків керуючого
справами виконкому районної у
місті ради – заступник голови
районної у місті ради з питань
діяльності виконавчих органів ради**

А.Внукова

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірні: завідувач загального відділу

О.Міщук

