



## КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

06.05.2014

м. Кривий Ріг

№ 81-р

*Про внесення змін до розпорядження міського голови від 04.01.2013 №3-р «Про розподіл обов'язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради»*

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень органів місцевого самоврядування з питань місцевого значення; урахувавши рішення міської ради від 11.11.2010 №3 «Про утворення виконавчого комітету міської ради та затвердження його складу», 30.04.2014 №2627 «Про внесення змін до складу виконавчого комітету міської ради»; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Унести зміни до розпорядження міського голови від 04.01.2013 №3-р, зі змінами, а саме: викласти в новій редакції:

1.1 пункт 2:

«2. Затвердити взаємозаміщення заступників міського голови та керуючої справами:

- Гальченко А.В. – Світличний О.В.;
- Вербицький Г.П. – Беліков К.А.;
- Подоплелова Н.Л. – Світличний О.В.;
- Берлін В.М. – Шовгеля О.М.».

1.2 розподіл обов'язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради (додаток).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 19.02.2013 №57-р та 21.10.2013 №237-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 04.01.2013 №3-р «Про розподіл обов'язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради».

*Міський голова*

*Ю.Вілкул*

**РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ**  
**між секретарем міської ради, заступниками міського голови**  
**та керуючою справами виконкому міської ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

Секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради:

1. Забезпечують виконання Конституції та законів України, актів Президента України, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Здійснюють повноваження міської ради, її виконкому за відповідними напрямками діяльності.

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

2.1 розробки проектів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови;

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

2.3 організації виконання прийнятих рішень; розгляду зауважень, пропозицій депутатів, депутатських звернень, запитів, запитань;

2.4 координації заходів з виконання бюджету, державних, регіональних, місцевих програм соціально-економічного розвитку та екологічних програм;

2.5 взаємодії відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з виконавчими комітетами районних у місті рад, суб'єктами господарювання відповідно до наданих повноважень;

2.6 забезпечення публічності діяльності міської ради та її виконкому за напрямками;

2.7 кадрового забезпечення відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств і бюджетних установ;

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

2.9 виконання заходів, пов'язаних з проведенням свят, ушануванням пам'ятних та ювілейних дат у відповідних галузях, у тому числі внесення пропозицій на розгляд виконкому міської ради про відзначення міськими нагородами громадян, суб'єктів господарювання, трудових колективів.

3. Очолюють відповідно до повноважень комісії, групи, штаби, служби, ради, комітети, створені рішеннями міської ради, її виконкому, розпорядженнями міського голови, підписують (затверджують) протоколи їх засідань.

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

5. Засвідчують документи з фінансових та інших питань, вирішення яких належить до компетенції підпорядкованих їм виконавчих органів ради та які завіряються печатками міської ради, її виконкому згідно з відповідним розпорядженням міського голови.

6. Погоджують призначення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, накази підпорядкованих виконавчих органів ради, контролюють хід ліквідації та реорганізації підприємств, закладів, установ комунальної власності міста.

*Секретар міської ради*

**МАЛЯРЕНКО СЕРГІЙ ВАСИЛЬОВИЧ**

1. Організовує роботу зі складання планів роботи міської ради з основної та регуляторної діяльності й контролює їх виконання.

2. Організовує підготовку сесій міської ради та питань, що вносяться на розгляд ради; надає пропозиції щодо організаційно-технічного забезпечення сесій.

3. Інформує депутатів, населення про час і місце проведення сесії міської ради та питання, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення; організовує контроль за їх виконанням.

5. Сприяє депутатам міської ради в здійсненні повноважень, організації прийому громадян та проведенні звітів перед виборцями, у діяльності депутатських фракцій.

6. За дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій міської ради, надає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

7. Забезпечує виконання Регламенту міської ради.

8. Розглядає запити, запитання, звернення, пропозиції та зауваження депутатів міської ради; уживає заходів щодо виконання порушених у них питань.
9. Організовує за дорученням міської ради виконання заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.
10. Забезпечує зберігання у виконкомі міської ради офіційних документів, пов'язаних з роботою міської ради.
11. За дорученням міського голови або міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.
12. Забезпечує депутатів необхідною інформацією; уживає заходів щодо реалізації пропозицій і зауважень виборців.
13. Організовує навчання депутатів міської ради.
14. Забезпечує гласність роботи міської ради; організовує обговорення громадянами проектів рішень міської ради з важливих питань місцевого життя, вивчення громадської думки, оприлюднення проектів рішень і рішень ради.
15. Координує роботу щодо співпраці з політичними та громадськими об'єднаннями громадян, вирішення питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, контролю за забезпеченням громадського порядку при їх проведенні; співпраці із засобами масової інформації, налагодження зв'язків з громадськістю; контролю за додержанням на території міста законодавства України про свободу совісті та релігійні організації.
16. Спрямовує й контролює:
  - 16.1 разом з керуючою справами виконкому роботу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради з питань підготовки та проведення сесій, засідань постійних комісій міської ради, навчання депутатів, інших питань, пов'язаних з діяльністю ради;
  - 16.2 роботу відділів з питань внутрішньої політики, преси та інформації апарату міської ради і виконкому, комунальних засобів масової інформації.
17. Підписує договори оренди земельних ділянок, їх купівлі-продажу, інші цивільно-правові угоди, об'єктом яких є земельні ділянки в межах міста.
18. За дорученням міського голови підписує договори про співробітництво й організацію взаємовідносин між міською радою та суб'єктами господарювання.

***Перший заступник міського голови***  
**ГАЛЬЧЕНКО АНДРІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ**

1. Організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань архітектури, містобудування, землекористування, будівництва, транспорту та зв'язку, управління комунальним майном та його

приватизації, використання матеріальних і грошових ресурсів, оборонної, мобілізаційної роботи, діяльності правоохоронних органів.

2. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з Дніпропетровським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України, Криворізьким гірничопромисловим територіальним управлінням державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України, комунальним підприємством «Криворізька муніципальна гвардія», з судовими органами, органами прокуратури, юстиції з питань реєстрації прав на нерухоме майно та з інших питань.

3. Організовує роботу у сферах земельно-ринкових відносин, транспорту та зв'язку, містобудування й архітектури, капітального будівництва об'єктів, фінансування яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів, зовнішньої реклами, щодо розпорядження комунальною власністю міста, її ефективного використання та утримання; здійснення заходів, пов'язаних з правовою освітою населення в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

4. Погоджує:

4.1 договори оренди земельних ділянок, їх купівлі-продажу та інші цивільно-правові угоди, об'єктом яких є земельні ділянки в межах міста;

4.2 накази про демонтажні роботи рекламних засобів, надання згоди на розробку містобудівної документації;

4.3 статuti підприємств, закладів і установ комунальної власності міста, зміни й доповнення до них;

4.4 внутрішньобудівельні титули будов, титули будов (об'єктів), будівництво яких розпочинається або розпочалося, титули перехідної будови (об'єкта) і проектно-вишукувальних робіт;

4.5 обґрунтування з розшифруванням на фінансування видатків спеціального фонду міського бюджету по управлінню капітального будівництва виконкому міської ради.

5. Підписує:

5.1 договори про пайову участь замовника у створенні й розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста;

5.2 договори на перевезення пасажирів на міських автобусних марш-рутах загального користування та додатки до них;

5.3 податкову, статистичну, фінансову та бюджетну звітності, паспорти бюджетних програм і звіти про їх виконання;

5.4 картки із зразками підписів та відбитків печаток.

6. Затверджує:

6.1 акти комісії з визначення розміру збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам; з оформлення прийому та передачі земельних ділянок у межах міста; з прийому-передачі рекультивованих земель підприємствами, організаціями та установами; з питань передачі об'єктів права державної, комунальної та інших форм власності;

6.2 кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету.

7. За дорученням міського голови підписує договори про співробітництво та організацію взаємовідносин між виконавчим комітетом міської ради та суб'єктами господарювання; у сфері господарювання, стороною в яких виступає

виконком міської ради; має право підпису (у тому числі електронно-цифрового) документів фінансового характеру.

8. Координує діяльність державних податкових інспекцій, Криворізької об'єднаної державної фінансової інспекції, контрольно-правового відділу м. Кри-вий Ріг Дніпропетровського територіального управління Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, Державного підприємства «Криворізький науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», військових комісаріатів, військових формувань, дислокованих на території міста, сприяє підготовці та організації призову громадян на строкову службу, роботі щодо охорони громадського порядку та боротьби зі злочинністю в місті, діяльності органів внутрішніх справ, юстиції, служби безпеки, митної служби в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

9. Контролює:

9.1 своєчасне надходження коштів від продажу земель, об'єктів комунальної власності міста, від оренди комунального майна, їх перерахування в установленому законодавством розмірі до міського бюджету;

9.2 виконання умов укладених договорів щодо оренди та продажу землі;

9.3 виконання заходів з проведення громадських обговорень містобудівної документації;

9.4 здійснення заходів щодо санації, реорганізації або ліквідації комунальних підприємств транспорту та зв'язку в разі прийняття відповідного рішення міської ради.

10. Організовує взаємодію з виконавчими органами міської ради з метою дотримання цілісного методичного підходу в питаннях приватизації та збереження, ефективного використання, управління, передачі та відчуження комунального майна міста.

11. Організовує контроль за своєчасною підготовкою проектно-кошторис-ної документації (на об'єкти, що фінансуються за рахунок коштів державних і місцевих бюджетів), якістю будівництва та продукції будівельної індустрії, забудовою житлових масивів, дотриманням порядку розміщення зовнішньої реклами в місті.

12. Сприяє забезпеченню охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у виконкомі міської ради.

13. Сприяє роботі постійних комісій міської ради з питань регулювання земельних відносин, планування та забудови міста, міської комунальної власності; транспорту та зв'язку.

14. Спрямовує й контролює роботу управлінь містобудування і архітектури, капітального будівництва, земельних ресурсів, комунальної власності міста, відділу транспорту і зв'язку виконкому міської ради, відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, сектора режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому, комунальних підприємств «Міський тролейбус», «Швидкісний трамвай», «Міжнародний аеропорт «Кривий Ріг» Криворізької міської ради, «Автобаза №1», «Криворіж-автотранс», «Парковка та реклама»; координує діяльність управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області, комунального підприємства Дніпропетровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (у межах наданих органам місцевого самоврядування повноважень); забезпечує взаємодію виконавчих органів місцевого самоврядування з проектними інститутами,

будівельними та будівельно-монтажними спеціалізованими організаціями, Центром телекомунікаційних послуг №2 Дніпропетровської філії відкритого акціонерного товариства «Укртелеком», відокремленим структурним підрозділом «Криворізька дирекція залізничних перевезень» державного підприємства «Придніпровська залізниця», Криворізьким автовокзалом відкритого акціонерного товариства «Дніпропетровське обласне підприємство автобусних станцій», Поштамтом – Центром поштового зв'язку №2 Дніпропетровської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта»; організовує роботу із суб'єктами господарювання-перевізниками.

*Заступник міського голови*  
**БЕЛІКОВ КОСТЯНТИН АРКАДІЙОВИЧ**

1. Організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань охорони здоров'я, санітарно-епідемічного стану, соціально-трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності, зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту та обслуговування населення.

2. Координує діяльність Криворізького міського, Тернівського та Інгулецького районних центрів зайнятості, закладів, установ охорони здоров'я комунальної власності обласного підпорядкування та відомчих, що розташовані на території міста, аптечної мережі комунального підприємства «Фармація», комунального підприємства «Будинок нічного перебування», комунальних установ «Будинок милосердя», «Будинок милосердя «Затишок», Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів у м. Кривому Розі, державного підприємства «Криворізький магазин «Медтехніка», санітарно-епідеміологічної та ветеринарної служб, комісій районних і обласного підпорядкування медико-соціальної експертизи, Криворізького міжрайонного відділу обласного комунального закладу «Бюро судово-медичної експертизи», обласного комунального закладу «Криворізький медичний коледж, заснований на спільній власності територіальних громад, сіл, селищ і міст Дніпропетровської області», обласного комунального закладу «Криворізьке училище підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів», державного підприємства «Український науково-дослідний інститут промислової медицини», закладів Міністерства соціальної політики України, розташованих у місті, комунальних закладів цієї галузі, міської організації ветеранів, громадських організацій інвалідів, ветеранів війни в Афганістані та воєнних конфліктів у інших країнах, в'язнів концтаборів, учасників ліквідації й постраждалих унаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

3. Забезпечує взаємодію з районними управліннями Пенсійного фонду України у м. Кривому Розі, Криворізькою міжрайонною виконавчою дирекцією Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, відділенням виконавчої дирекції Фонду

соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в м. Кривому Розі, відділом з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів у м. Кривому Розі Територіальної державної інспекції України з питань праці у Дніпропетровській області в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

4. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань екології, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

5. Спрямовує й контролює роботу управлінь охорони здоров'я; праці та соціального захисту населення виконкому міської ради.

***Заступник міського голови***  
**БЄРЛІН ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА**

1. Організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань науки, освіти, культури, туризму, фізкультури й спорту, молодіжної та сімейної політики, щодо попередження насильства в сім'ї, запобігання торгівлі людьми, у справах захисту прав та інтересів дітей, книговидавництва й книгорозповсюдження, національно-культурних прав громадян, розвитку та функціонування української мови, мов інших народів, збереження пам'яток історії та культури, захисту суспільної моралі.

2. Координує роботу з питань матеріально-технічного й фінансового забезпечення комунальних засобів масової інформації, роботу з багатодітними сім'ями в місті, у тому числі видачу посвідчень, які є бланками суворої звітності. Контролює оформлення документів для надання громадянкам міста почесного звання України «Мати – героїня».

3. Організовує роботу з питань використання місцевої символіки, дотримання в місті Порядку збереження, утримання, проведення реставрації, заміни меморіальних дошок, пам'ятників, пам'ятних знаків на території міста та встановлення нових об'єктів, упровадження сучасних стандартів соціальної реклами, оздоровлення й відпочинку дітей, запобігання їх бездоглядності, управління закладами освіти, фізкультури та спорту, культури, розвитку туризму.

4. Сприяє роботі постійних комісій міської ради з питань освіти, науки, культури та духовності; сім'ї і дітей, молоді, фізкультури та спорту.

5. Спрямовує та контролює роботу управлінь освіти і науки, культури і туризму, комітетів у справах сім'ї і молоді, з фізичної культури і спорту, служби у справах дітей виконкому міської ради; бюджетних і комунальних установ відповідного профілю: Криворізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, вищих, професійно-технічних, загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів, бібліотек, Палаців культури, музичних і художніх шкіл, шкіл мистецтв, комунальних підприємств «Криворіжкнига», «Букініст», «Криворізька друкарня», «Жовтнева районна друкарня», телерадіокомпанії «Рудана», «Криворізький академічний міський театр драми та музичної комедії імені Тараса Шевченка», «Криворізький міський



театр ляльок», «Криворізький академічний міський театр музично-пластичних мистецтв «Академія руху», міського комунального закладу культури «Народний дім», редакцій міського літературно-художнього та публіцистичного альманаху «Саксагань», Криворізької міської комунальної газети «Червоний гірник», комунальних закладів культури «Міський виставочний зал», «Міський історико-краєзнавчий музей», комунальних позашкільних закладів «Дитячий оздоровчий табір «Сонячний», «Дитячий оздоровчий табір «Слава», комунальних закладів «Інноваційно-методичний центр», «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Криворізької міської ради, «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей №1» Криворізької міської ради, «Навчально-реабілітаційний центр» Криворізької міської ради.

6. За дорученням міського голови має право підписувати договори у сфері господарювання, стороною в яких виступає виконком міської ради, документи фінансового характеру; готує пропозиції щодо фонду оплати праці й видатків на утримання управлінь освіти і науки, культури і туризму, комітетів у справах сім'ї і молоді, з фізичної культури і спорту, служби у справах дітей виконкому міської ради, забезпечує контроль за витрачанням коштів на їх утримання; затверджує кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до плану асигнувань та кошторису, розрахунки до кошторису, лімітні довідки, графіки виконання капітальних ремонтів.

7. У межах наданих повноважень підписує охоронні договори на пам'ятки історії та культури, розташовані на території міста Кривого Рогу й узяті на облік та під охорону держави.

*Заступник міського голови*  
**ВЕРБИЦЬКИЙ ГРИГОРІЙ ПАВЛОВИЧ**

1. Організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань надання житлово-комунальних послуг та виконання робіт бюджетним коштом, екології та використання природних ресурсів, запобігання, ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного й природного характеру та їх наслідків, сприяння діяльності аварійно-рятувальних служб.

2. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері надання житлово-комунальних послуг та виконання робіт бюджетним коштом, міжгалузеву координацію та організацію регулювання в цих сферах, розробку й реалізацію програм щодо сталої їх роботи; з питань охорони довкілля, благоустрою, утримання кладовищ, запобігання надзвичайним ситуаціям.

3. Організовує роботу зі створення об'єднань співвласників багатоквартирного будинку та їх діяльності.

4. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з житлово-будівельними, гаражними, садівничими та городніми кооперативами, органами самоорганізації населення, природоохоронними організаціями, підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги та виконують роботи за бюджетні кошти.

5. Забезпечує роботу щодо встановлення тарифів на послуги з утримання житла та прибудинкових територій, на вивезення побутових відходів і мінімального переліку ритуальних послуг; контролює розрахунки населення та інших споживачів за спожиті житлово-комунальні послуги, бюджетних установ за спожиті енергоносії й перерахунки за ненадані або надані не в повному обсязі житлово-комунальні послуги.

6. Погоджує:

6.1 включення житлових приміщень до числа службових та виключення їх з числа таких;

6.2 надання житла за контрольними списками працівників виконкому міської ради, які перебувають на квартирному обліку у виконкомах районних у місті рад.

7. Організовує здійснення заходів з питань цивільного захисту в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

8. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань комунального господарства.

9. Спрямовує й координує роботу управлінь благоустрою та житлової політики, екології, з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

10. Контролює здійснення заходів щодо санації, реорганізації або ліквідації підконтрольних комунальних підприємств у разі прийняття відповідного рішення міської ради; координує роботу з питань утримання та збереження житлового фонду міста, надання ритуальних послуг.

*Заступник міського голови*

**ПОДОПЛЕЛОВА НАДІЯ ЛЕОНІДІВНА**

1. Організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань регуляторної політики, надання адміністративних послуг, дозвільної системи у сфері господарської діяльності, розвитку підприємництва, споживчого ринку товарів та побутових послуг, захисту прав споживачів.

2. Організовує та координує роботу з питань розвитку підприємництва, сфери торгівлі та побутових послуг, виробництва товарів і забезпечення ними споживачів міста, захисту їх прав, реалізації державної політики щодо надання адміністративних послуг, дозвільної системи у сфері господарської діяльності, забезпечення населення товарами першої необхідності, іншими послугами в межах повноважень, передбачених законодавством України.

3. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу, їх громадськими організаціями, установами, фондами підтримки підприємництва, у тому числі через електронні засоби інформації, експертною комісією з питань підготовки проектів регуляторних актів, Державним підприємством «Криворізький науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», Криворізькою

торгово-промисловою палатою, відділом захисту прав споживачів та ринкового нагляду у Криворізькому регіоні Держспоживінспекції у Дніпропетровській області у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

4. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань регуляторної політики та підприємництва, взаємодіє з іншими постійними комісіями міської ради з питань регуляторної діяльності.

5. Спрямовує та контролює роботу управління розвитку підприємництва, відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради, відділу захисту прав споживачів апарату міської ради і виконкому; координує роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради щодо запровадження державної регуляторної політики, функціонування спеціалізованих служб торгівлі та харчування, матеріального забезпечення, Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу, комунальних підприємств «Хладон», «Аграрний ринок» Криворізької міської ради.

6. Координує та контролює роботу з питань функціонування систем управління якістю органів місцевого самоврядування міста та керування інформаційною безпекою виконкому міської ради. Є головним уповноваженим з питань систем управління якістю та керування інформаційною безпекою виконкому міської ради.

*Заступник міського голови*  
**СВІТЛИЧНИЙ ОЛЕКСАНДР ВІКТОРОВИЧ**

1. Організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань економічного розвитку, планування міського господарства, бюджету, використання матеріальних і грошових ресурсів, зовнішньоекономічних зв'язків, енергоменеджменту та впровадження енергозаощадних технологій.

2. Організовує та координує роботу з питань розробки програм і прогнозів збалансованого економічного й соціального розвитку міста, бюджету та його виконання, реалізації державної політики щодо розвитку промисловості, закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, цін та тарифів у сфері комунальних (теплова енергія, централізоване водопостачання та водовід-ведення, крім тарифів, які встановлюються Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг), транспортних (міський електротранспорт), інших послуг у межах повноважень, передбачених законодавством України, забезпечення зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території міста суб'єктів господарювання.

3. Розглядає та узагальнює пропозиції щодо проектів програм реформування економіки; уносить пропозиції на розгляд виконкому міської ради відносно

вдосконалення функціонування суб'єктів господарювання на території міста, удосконалення методів бюджетного й фінансового планування, мобілізації фінансових ресурсів для визначення пріоритетних завдань розвитку міста, забезпечення реалізації інвестиційної та інноваційної політики.

4. Координує роботу з питань структурної перебудови економіки, управління господарським комплексом міста, надходження до міського бюджету коштів від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, розрахунків споживачів за отримані житлово-комунальні послуги та енергоносії, енергозабезпечення та енергозаощадження, скорочення споживання енергоносіїв, моніторингу та оцінки результативності програм і проектів з енергозбереження, диверсифікації джерел постачання енергоносіїв; здійснення державно-приватного партнерства відповідно до законодавчих актів України, управління впровадженням стратегічного плану розвитку міста та сприяння реалізації проектів, передбачених ним, упровадження інноваційних механізмів і моделей для сприяння сталому місцевому економічному розвитку, пошуку потенційних інвесторів для реалізації важливих для міста інфраструктурних проектів, забезпечення реалізації проектів міжнародної технічної допомоги в місті, залучення ресурсів, сприяння розвитку міжрегіональних і міждержавних економічних зв'язків, реалізації політики європейської та євроатлантичної інтеграції.

5. Затверджує розрахунок потреби в коштах субвенцій з державного бюджету на виконання державних програм соціального захисту населення, зведені дані-реєстри з погашення заборгованості за пільгами й субсидіями населенню за енергоносії та житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, пільговий проїзд.

6. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з державними податковими інспекціями, Криворізькою об'єднаною державною фінансовою інспекцією, контрольно-правовим відділом м. Кривий Ріг Дніпропетровського територіального управління Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, кредитно-фінансовими установами, управлінням статистики у м. Кривому Розі в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

7. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань планування бюджету та економіки.

8. Спрямовує та контролює роботу управління економіки, фінансового управління, відділу з питань енергоменеджменту та впровадження енергозберігаючих технологій виконкому міської ради; координує роботу комунального підприємства «Інститут розвитку міста Кривого Рогу» Криворізької міської ради.

***Керуюча справами виконкому***  
**ШОВГЕЛЯ ОЛЕНА МИКОЛАЇВНА**

1. Організовує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а в межах делегованих повноважень – постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2. Забезпечує:

2.1 дотримання вимог чинного законодавства щодо діяльності виконавчих органів міської ради;

2.2 організацію та координацію роботи з правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради;

2.3 планування роботи виконавчого комітету міської ради, підготовку його засідань, дотримання вимог Регламенту виконкому міської ради;

2.4 координацію роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради щодо підготовки питань, які вносяться на розгляд міської ради та її виконкому;

2.5 проведення заходів з питань запобігання й протидії корупції у виконкомі міської ради;

2.6 підготовку відповідно до чинного законодавства України проектів рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови;

2.7 організаційну роботу виконкому під час проведення виборів і референдумів;

2.8 проведення оперативних нарад міського голови;

2.9 організацію кадрової роботи у виконавчих органах ради відповідно до нормативно-правових актів про службу в органах місцевого самоврядування; облік і навчання кадрів у виконкомі;

2.10 організацію та контроль за веденням діловодства у виконкомі міської ради; контроль за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови; вирішення адміністративно-господарських питань щодо діяльності виконавчих органів міської ради, укладання договорів з цих питань, координацію і контроль за їх вирішенням у виконкомах районних у місті рад;

2.11 підготовку матеріалів до нагород;

2.12 роботу з архівом;

2.13 роботу зі зверненнями громадян;

2.14 розвиток інформаційного простору міста, інформаційну підтримку офіційного веб-сайта виконкому міської ради в мережі Інтернет;

2.15 реалізацію державної політики з питань створення, використання, захисту та розвитку електронних інформаційних ресурсів;

2.16 виконання у виконкомі міської ради вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці.

3. За дорученням міського голови підписує договори у сфері господарювання, стороною в яких виступає виконком міської ради; має право підпису (у тому числі електронно-цифрового) документів фінансового характеру.

4. Забезпечує підготовку для розгляду міською радою, її виконкомом, міським головою пропозицій щодо структури й чисельності органів місцевого самоврядування, призначення та звільнення працівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, питань кадрової служби.

5. Уносить пропозиції щодо формування кадрового резерву посадових осіб у виконкомі міської ради та просування по службі.

6. Готує пропозиції до проекту бюджету, щодо формування фонду оплати праці, здійснення видатків для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються за функцією «Органи місцевого самоврядування», видатків місцевих бюджетів, що не враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів (програм). Забезпечує контроль за використанням зазначених видатків. Затверджує кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету.

7. Вирішує питання організаційно-технічного забезпечення сесій міської ради (спільно із секретарем міської ради), засідань її виконкому, нарад та інших заходів, що проводить міський голова.

8. Контролює виконавчу дисципліну у виконкомі міської ради.

9. Надає допомогу виконкомам районних у місті рад з питань організаційно-масової роботи.

10. Забезпечує розробку та дотримання Протоколу під час проведення офіційних візитів Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, іноземних делегацій.

11. Організовує роботу та вирішує питання, пов'язані із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником (за наданим їм правом) бази яких є виконком міської ради та її виконавчі органи, що не мають статусу юридичної особи.

12. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

13. Очолує комітет з конкурсних торгів виконкому міської ради.

14. Спрямовує та контролює роботу управлінь юридичного, по роботі зі зверненнями громадян, організаційно-протокольної роботи, бухгалтерського обліку, планування та звітності, кадрової служби, відділів адміністративно-господарчого, архівного, інформатизації виконкому міської ради, стратегії розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, головного спеціаліста з питань охорони праці апарату міської ради і виконкому.

***Керуюча справами виконкому***

***О.Шовгеля***