КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

24.12.2015 м. Кривий Ріг № 251-р

Про затвердження розподілу обов'язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень органів місцевого самоврядування; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити розподіл обов’язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради (додається).

2. Затвердити взаємозаміщення заступників міського голови та керуючої справами виконкому міської ради:
- Фіщенко О.В. – Катриченко О.В.;
- Полтавець А.А. – Фіщенко О.В.;
- Бєліков К.А. – Шаповалов Г.М.;
- Подоплєлова Н.Л. – Бєліков К.А.;
- Шовгеля О.М. – Бєрлін В.М.

3. Для надання практичної допомоги на місцях закріпити заступників міського голови, керуючу справами виконкому міської ради за районами міста (додаток).

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 19.11.2015 №227-р «Про затвердження розподілу обов’язків між заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради».

Міський голова ***Ю.Вілкул***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
24.12.2015 №251-р

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

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

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, рішень Дніпропетровської обласної ради. Здійснюють повноваження міської ради, її виконкому за відповідними напрямами 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 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 напрямами;

2.7 кадрового забезпечення відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради;

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 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, відповідно до розподілу обов'язків, виконавчих органів ради, контролюють хід ліквідації та реорганізації підприємств, закладів, установ комунальної власності міста.

Секретар міської ради
<u>МАЛЯРЕНКО СЕРГІЙ ВАСИЛЬОВИЧ</u>

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 сесій 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 і рішень ради.

15. Організовує роботу та вирішує питання, пов'язані із захистом персональних даних, володільцем чи розпорядником (за наданим їй правом) яких є міська рада.

16. Спрямовує й контролює разом з керуючою справами виконкому міської ради 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.

17. Підписує договори оренди земельних ділянок, купівлі-продажу, договори особистого сервітуту, суперфіцію, інші цивільно-правові угоди, об'єктом яких є земельні ділянки комунальної власності в межах міста, акти приймання-передачі земельних ділянок до земель комунальної або державної власності, акти приймання-передачі земельних ділянок при передачі земельних ділянок в оренду, акти повернення земельних ділянок територіальній громаді міста Кривого Рогу, погоджує договори суборенди, підписує листи-повідомлення суб'єктам господарювання та громадянам про результати розгляду їх клопотань, що стосуються врегулювання земельних відносин з міською радою.

18. За дорученням міського голови підписує договори про співробітництво й організацію взаємовідносин між міською радою та суб'єктами господарювання.

Перший заступник міського голови
<u>ФІЩЕНКО ОЛЕКСАНДР ВІТАЛІЙОВИЧ</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради з питань архітектури, містобудування, земле-користування, будівництва, 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 управлінням

Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області, комунальним підприємством «Криворізька муніципальна гвардія», із судовими органами, органами прокуратури, юстиції з питань реєстрації прав на нерухоме майно та з інших.

3. Організовує роботу у сферах земельних відносин, 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, зі 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 комунальної власності в межах міста;

4.2 накази про демонтажні роботи рекламних засобів;

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

4.4 титули об'єктів будівництва та титули на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва об’єктів вартістю до 120 млн. грн.;

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 соціальної інфраструктури міста;

5.2 картки зі зразками підписів та відбитків печаток.

6. Затверджує:

6.1 акти комісії з визначення розміру збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам; з прийому-передачі робіт щодо рекультивації 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;

6.3 титули об'єктів будівництва та титули на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва об’єктів вартістю понад 120 млн. грн.;

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) первинно-облікових, банківських, фінансових та звітно- статистичних документів.

8. Забезпечує взаємодію з державними податковими інспекціями ДФС України, відділом нагляду за учасниками ринку цінних паперів у

Дніпропетровській області Східного територіального управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, Державним підприємством «Криворізький науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», військовими комісаріатами, військовими формуваннями, дислокованими на території міста, сприяє підготовці та організації призову громадян на строкову службу, роботі з охорони громадського порядку та боротьби зі злочинністю в місті, діяльності правоохоронних органів, 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 оренди та продажу землі;

9.3 виконання заходів з проведення громадських обговорень містобудівної документації.

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-кошторисної документації (на об'єкти, що фінансуються за рахунок коштів державних і місцевих бюджетів), якістю будівництва, дотриманням порядку розміщення зовнішньої реклами в місті.

12. Сприяє:

12.1 забезпеченню охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у виконкомі міської ради;

12.2 роботі постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, міської комунальної власності.

13. Спрямовує й контролює роботу управлінь містобудування і архітектури, капітального будівництва, земельних ресурсів, комунальної власності міста виконкому міської ради, відділу з питань архітектурно-будівельного контролю, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, сектора режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому, комунального підприємства «Парковка та реклама»; співпрацює з управлінням Держгеокадастру у Криворізькому районі Дніпропетровської області, комунальним підприємством 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.

Заступник міського голови
<u>БЄЛІКОВ КОСТЯНТИН АРКАДІЙОВИЧ</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради 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», комунальних установ «Будинок нічного перебування» Криворізької міської ради, «Будинок милосердя», «Будинок милосердя «Затишок», «Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів у м. Кривому Розі», санітарно-епідеміологічної та ветеринарної служб, комісій районних і обласного підпорядкування медико-соціальної експертизи, Криворізького відділення 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, Криворізьким відділом з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

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

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

Заступник міського голови
<u>БЄРЛІН ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради 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 Порядку збереження, утримання, проведення реставрації, заміни меморіальних дощок, пам’ятників, пам’ятних знаків на території міста та встановлення нових об’єктів, упровадження сучасних стандартів соціальної реклами, оздоровлення й відпочинку дітей, улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання, соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, запобігання їх бездоглядності, управління закладами освіти, фізкультури та спорту, культури, розвитку туризму.

4. 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, відділу преси та інформації апарату міської ради і виконкому, 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», «Криворізька міська комунальна газета «Червоний гірник», міського комунального закладу культури «Народний дім», редакцій міського літературно-художнього та публіцистичного альманаху «Саксагань», 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.

5. За дорученням міського голови має право підписувати договори у сфері господарювання, стороною в яких виступає виконком міської ради, первинно-облікові, банківські, фінансові та звітно-статистичні документи; затверджує кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до плану асигнувань та кошторису, розрахунки до кошторису, лімітні довідки централізованого фонду управління освіти і науки виконкому міської ради, графіки виконання капітальних ремонтів споруд закладів освіти міста.

6. 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.

7. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань освіти, науки, сім’ї і дітей, молоді, культури та спорту.

Заступник міського голови
<u>КАТРИЧЕНКО ОЛЕКСАНДР ВОЛОДИМИРОВИЧ</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради з питань надання житлово-комунальних послуг та виконання робіт бюджетним коштом, транспорту та зв’язку, 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 їх сталої роботи; з питань охорони довкілля, благоустрою, утримання кладовищ, запобігання надзвичайним ситуаціям.

3. Організовує роботу зі створення об’єднань співвласників багатоквартирного будинку та їх діяльності, у сферах транспорту та зв’язку.

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 контрольним списком працівників виконкому міської ради, які перебувають на квартирному обліку у виконкомах районних у місті рад.

7. Підписує:

7.1 договори про пайову участь замовника у створенні й розвитку інженерно-транспортної інфраструктури міста;

7.2 договори на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування та додатки до них;

7.3 договори на право влаштування та експлуатації майданчиків для платного паркування.

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

9. Спрямовує й координує роботу управлінь благоустрою та житлової політики, екології, з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, відділу транспорту і зв’язку виконкому міської ради, комунальних підприємств «Міський тролейбус», «Швидкісний трамвай», «Міжнародний аеропорт «Кривий Ріг» Криворізької міської ради, «Автобаза №1», «Криворіжавтотранс».

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.

11. Співпрацює з комбінованим центром телекомунікацій №525 Дніпропетровської філії публічного акціонерного товариства «Укртелеком», структурним підрозділом «Криворізька дирекція залізничних перевезень» регіональної філії «Придніпровська залізниця» публічного акціонерного товариства «Українська залізниця», публічним акціонерним товариством «Дніпропетровське обласне підприємство автобусних станцій» Криворізька

автостанція №1, Поштамтом – Центром поштового зв'язку №2 Дніпропетровської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта»; організовує роботу із суб'єктами господарювання-перевізниками.

12. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань комунального господарства, транспорту та зв'язку.

Заступник міського голови

<u>ПОДОПЛЄЛОВА НАДІЯ ЛЕОНІДІВНА</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради з питань організаційного забезпечення надання адміністративних, інших публічних послуг органами місцевого самоврядування м. Кривого Рогу.

2. Організовує та координує роботу з питань реалізації державної політики в напрямах:

2.1 комплексного реформування процесу надання адміністративних послуг;

2.2 набуття органами місцевого самоврядування м. Кривого Рогу повноважень від органів виконавчої влади з надання окремих адміністративних послуг.

3. Забезпечує:

3.1 формування на місцевому рівні сприятливого правового результативного підприємництва через організацію надання адміністративних послуг суб'єктам звернень шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг у порядку, встановленому Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

3.2 створення зручних умов для отримання адміністративних, інших публічних послуг суб'єктами звернень; побудову ефективної системи їх надання;

3.3 запобігання проявам корупційних загроз під час надання адміністративних, інших публічних послуг;

3.4 організацію розвинутої системи інформаційно-консультаційного забезпечення громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг;

3.5 оптимізацію доступу громадян, суб'єктів господарювання до інформаційних ресурсів міста, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв'язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади та громади;

3.6 розробку та впровадження заходів щодо усунення адміністративних і організаційних бар'єрів у наданні адміністративних послуг;

3.7 координацію й взаємодію суб'єктів надання адміністративних послуг, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради в питаннях проведення державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

4. Контролює здійснення заходів щодо складання адміністраторами відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

5. Співпрацює з управлінням Держгеокадастру у Криворізькому районі Дніпропетровської області, Головним управлінням Державної міграційної служби України у Дніпропетровській області, Криворізьким міським управлінням юстиції Дніпропетровської області, Криворізьким міським управлінням Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Дніпропетровській області, відокремленим структурним підрозділом «Криворізьке міськрайонне Управління Головного управління Держсанепідслужби у Дніпропетровській області», сектором (у складі відділу) (патрульної поліції) Криворізького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області, управлінням ветеринарної медицини в м. Кривий Ріг, суб'єктами господарювання, що посідають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), Криворізьким представництвом Дніпропетровської торгово-промислової палати, Криворізькими південною, північною, центральною об'єднаними державними податковими інспекціями Головного управління ДФС у Дніпропетровській області, Державним підприємством «Кривбасстандартметрологія», відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради в межах наданих органам місцевого самоврядування повноважень з питань надання адміністративних та інших публічних послуг.

6. Спрямовує та контролює роботу відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради, відділу реєстрації апарату міської ради і виконкому; координує роботу Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу».

7. Координує та контролює роботу з питань функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою виконкому міської ради. Є головним уповноваженим з питань функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою виконкому міської ради.

Заступник міського голови
<u>ПОЛТАВЕЦЬ АНДРІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради 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, закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, цін та тарифів у сфері комунальних (теплова енергія, централізоване водопостачання та водовідведення, крім тарифів, які встановлюються Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та 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, з розробки та 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 зведені дані-реєстри з погашення заборгованості за пільгами й субсидіями населенню за енергоносії та житлово-комунальні послуги, послуги зв’язку, пільговий проїзд, кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі формування та виконання бюджету.

6. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з державними податковими інспекціями ДФС України, відділом нагляду за учасниками ринку цінних паперів у Дніпропетровській області Східного територіального управління Національної 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. 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; налагодження зв’язків з громадськістю; контролю за додержанням на території міста законодавства України про свободу совісті та релігійні організації.

8. Очолює комітет з конкурсних торгів виконкому міської ради.

9. Спрямовує та контролює роботу управлінь економіки, фінансового, відділу з питань енергоменеджменту та впровадження енергозберігаючих технологій виконкому міської ради, відділів внутрішнього аудиту, з питань внутрішньої політики апарату міської ради і виконкому, координує роботу комунального підприємства «Інститут розвитку міста Кривого Рогу» Криворізької міської ради.

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

Заступник міського голови
<u>ШАПОВАЛОВ ГЕННАДІЙ МИКОЛАЙОВИЧ</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради з питань регуляторної політики, 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, забезпечення населення товарами

першої необхідності, іншими послугами в межах повноважень, передбачених законодавством України.

3. Забезпечує в межах наданих повноважень комунікацію органів місцевого самоврядування з державними органами, центральними органами виконавчої влади України, Криворізьким представництвом Дніпропетровської торгово-промислової палати, консультаційно-дорадчими органами, створеними при виконкомі міської ради, із суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу, інституціями підтримки підприємництва, громадськими, профспілковими організаціями, їх об'єднаннями.

4. Спрямовує та контролює роботу управління розвитку підприємництва виконкому міської ради, відділу з питань захисту прав споживачів апарату міської ради і виконкому; координує роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради щодо запровадження державної регуляторної політики, з функціонування спеціалізованої служби торгівлі і харчування, цивільного захисту міста, комунального підприємства «Аграрний ринок» Криворізької міської ради.

5. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань регуляторної політики та підприємництва.

Керуюча справами виконкому
<u>ШОВГЕЛЯ ОЛЕНА МИКОЛАЇВНА</u>

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, рішень Дніпропетровської обласної ради 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 виконавчого комітету Криворізької 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;

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, 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 Криворізької 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 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) первинно-облікових, банківських, фінансових та звітно-статистичних документів.

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, 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.

12. Забезпечує 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».

13. 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.

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

Керуюча справами виконкому ***О.Шовгеля***

Додаток
до розпорядження міського голови
24.12.2015 №251-р

З А К Р І П Л Е Н Н Я
заступників міського голови та керуючої справами виконкому міської ради за районами міста

№ з / п	***Прізвище, ім'я, по батькові***	***Район***
1.	ФІЩЕНКО Олександр Віталійович	Дзержинський
2.	БЄЛІКОВ Костянтин Аркадійович	Саксаганський
3.	БЄРЛІН Валентина Миколаївна	Інгулецький
4.	Катриченко Олександр Володимирович	Тернівський
5.	ПОЛТАВЕЦЬ Андрій Анатолійович	Жовтневий
6.	ШАПОВАЛОВ Геннадій Миколайович	Центрально-Міський
7.	ШОВГЕЛЯ Олена Миколаївна	Довгинцівський

Керуюча справами виконкому ***О.Шовгеля***