



## КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.04.2020

м. Кривий Ріг

№ 106-р

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

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень органів місцевого самоврядування; відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 17 березня 2011 року №145 «Про затвердження Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць»; керуючись Законами України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні»:

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

2. Установити:

2.1 взаємозаміщення заступників міського голови та керуючої справами виконкому міської ради:

- перший заступник міського голови – Катриченко О.В.;
- Беліков К.А. – Подоплелова Н.Л.;
- Берлін В.М. – Мала Т.В.;

2.2 що заміщення заступників міського голови:

- Полтавця А.А. здійснює перший заступник міського голови;
- Шаповалов Г.М. – Катриченко О.В.

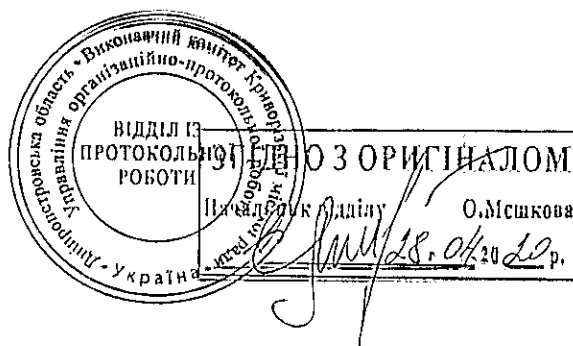
3. Для надання практичної допомоги на місцях закріпити заступників міського голови, керуючу справами виконкому міської ради за районами в місті (додаток).

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 20.02.2017 №30-р «Про затвердження розподілу обов'язків між секретарем

міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради», зі змінами, унесеними розпорядженнями міського голови від 13.03.2017 №44-р «Про внесення змін до розпоряджень міського голови від 05.09.2014 №191-р та 20.02.2017 №30-р», 01.11.2017 №245-р, 13.12.2017 №296-р, 16.02.2018 №39-р, 01.11.2018 №211-р, 09.04.2019 №99-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 20.02.2017 №30-р «Про затвердження розподілу обов'язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради».

*Міський голова*

*Юрій Вілкул*



*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження міського голови  
28.04.2020 №106-р*

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

***ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ***

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

1.1. 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 напрямками діяльності.

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

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

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

1.2.3 виконання ухвалених рішень, розгляду зауважень, пропозицій депутатів, депутатських звернень, запитів, запитань;

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

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

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

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

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

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

1.2.10 захисту персональних даних, володільцем чи розпорядником (за наданим їм правом) яких є міська рада (організовує – секретар міської ради), виконавчі органи міської ради (організують – заступники міського голови, керуюча справами виконкому). Вирішують питання за цим напрямом роботи;

1.2.11 забезпечення оприлюднення та подальшого оновлення інформації, розпорядниками якої є міська рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи, заклади, відповідно до вимог чинного законодавства України, стабільно високого рівня прозорості й відкритості міської влади.

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

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

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

1.6. Погоджують призначення керівників, у тому числі обраних за конкурсом відповідно до чинного законодавства України, комунальних підприємств, установ, закладів, накази підпорядкованих, відповідно до розподілу обов'язків, виконавчих органів міської ради; затверджують щомісячні плани роботи виконавчих органів міської ради.

1.7. Координують і контролюють роботу з питань функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою відповідно до розподілу обов'язків. Виступають уповноваженими з цих питань.

1.8. Підписують договори з відповідних напрямів роботи, координація яких належить до їх компетенції, за дорученням міського голови – договори у сфері господарювання, стороною в яких виступає виконком міської ради, первинно-облікові, банківські, фінансові та звітно-статистичні документи.

2. Заступники міського голови організують спільно з уповноваженими органами управління контроль за здійсненням заходів щодо санації, реорганізації або ліквідації підконтрольних комунальних підприємств у разі ухвалення відповідного рішення міської ради.

*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 сесій міської ради та питання, що 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 Криворізької 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. Спрямує й контролює роботу головного спеціаліста, бухгалтера апарату міської ради і виконкому, 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.

16. Підписує:

16.1 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 у 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.

16.2 договори гарантії, у порядку визначеному законодавством.

17. За дорученням міського голови та/або міської ради:

17.1 підписує договори:

17.1.1 про співробітництво й організацію взаємовідносин між міською радою та суб'єктами господарювання;

17.1.2 у сфері господарювання, стороною в яких виступає міська рада, має право підпису (у тому числі кваліфікованого електронного) первинно-облікових, банківських, фінансових і звітно-статистичних документів;

17.2 має право підпису (у тому числі кваліфікованого електронного) повідомлень про нову державну допомогу та про внесення змін до умов чинної державної допомоги щодо установаження місцевих податків і зборів.

18. Користується правом підпису відповідних процесуальних документів для здійснення представництва інтересів міської ради в усіх судових інстанціях.

19. Готує пропозиції до проекту бюджету відносно видатків для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються Криворізькою міською радою, забезпечує контроль за їх використанням. Затверджує кошториси й інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету головного розпорядника коштів Криворізької міської ради.

### *Перший заступник міського голови*

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, землекористування, будівництва, управління комунальним майном та його приватизації, використання матеріальних і грошових ресурсів.

2. Організовує роботу у сферах земельних відносин, містобудування й архітектури, капітального будівництва об'єктів, фінансування яких здійснюється бюджетним коштом щодо розпорядження комунальною власністю міста, її ефективного використання та утримання.

3. Погоджує:

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

3.2 статuti підприємств, закладів і установ комунальної власності міста;

3.3 титули об'єктів будівництва та титули на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва;

3.4 обґрунтування з розшифруванням на фінансування видатків спеціального та загального фондів міського бюджету по управлінню капітального будівництва виконкому Криворізької міської ради;

3.5 накази з питань управління, використання та приватизації комунального майна територіальної громади міста;

3.6 листи-погодження на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна територіальної громади міста.

4. Підписує картки зі зразками підписів та відбитків печаток.

5. Затверджує:

5.1 акти комісії з визначення розміру збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам; з прийому-передачі робіт щодо рекультивациі земель підприємствами, організаціями та установами; з питань передачі об'єктів права державної, комунальної та інших форм власності;

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

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

7. Забезпечує взаємодію з Криворізькими південним, північним управліннями Головного управління ДПС у Дніпропетровській області, відділом нагляду за учасниками ринку цінних паперів у Дніпропетровській області та представництва в судах департаменту Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку у Східному регіоні, управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

8. Контролює:

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

8.2 виконання умов укладених договорів оренди та продажу землі;

8.3 виконання заходів з проведення громадських обговорень містобудівної документації.

9. 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.

10. Організовує контроль за своєчасною підготовкою проектно-кошторисної документації (на об'єкти, що фінансуються коштом державних і місцевих бюджетів), якістю будівництва.

11. Спрямовує й контролює роботу департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин, управліннь капітального будівництва, комунальної власності міста, відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, координує роботу Комунальних підприємств «Парковка та реклама», «Інститут розвитку міста Кривого Рогу» Криворізької міської ради, співпрацює з Відділом у Криворізькому районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, Комунальним підприємством «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» Дніпропетровської обласної

ради у межах наданих органам місцевого самоврядування повноважень; забезпечує взаємодію виконавчих органів місцевого самоврядування з проектними інститутами, будівельними та будівельно-монтажними спеціалізованими організаціями.

12. Сприяє роботі постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста.

*Заступник міського голови*  
**БЕЛКОВ 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, 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, оборонної, мобілізаційної роботи, діяльності правоохоронних органів, регуляторної політики, розвитку підприємництва, споживчого ринку товарів та побутових послуг, захисту прав споживачів.

2. Забезпечує в межах наданих повноважень взаємодію 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, Дніпропетровським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України, Криворізьким гірничопромисловим управлінням Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції Міністерства внутрішніх справ України, Державної кримінально-виконавчої служби України, з районними (об'єднаними) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки міста, військовими формуваннями, дислокованими на території міста, Криворізьким міським управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області, Відокремленим структурним підрозділом «Криворізький міський відділ лабораторних досліджень Державної установи «Дніпропетровський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України», районними відділами обслуговування громадян (сервісні центри) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, Криворізьким відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області, відділом з питань додержання

законодавства про працю, застрахованих осіб, зайнятість, працевлаштування інвалідів та з питань дитячої праці у Криворізькому регіоні управління Держпраці у Дніпропетровській області, Державним підприємством «Криворізький науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», закладами, установами, підприємствами охорони здоров'я обласного підпорядкування та відомчих, комісій районних і обласного підпорядкування медико-соціальної експертизи, Криворізьким міжрайонним відділом Комунального закладу «Дніпропетровське обласне бюро судово-медичної експертизи» Дніпропетровської обласної ради, Комунальним закладом вищої освіти «Криворізький медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради, Криворізькою міською державною лікарнею ветеринарної медицини, Комунальним закладом «Криворізьке училище підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів» Дніпропетровської обласної ради, Державною установою «Український науково-дослідний інститут промислової медицини», Державним підприємством «Криворізький експертно-технічний центр Держпраці», Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, закладами Міністерства соціальної політики України, розташованих у місті, міськими організаціями ветеранів, в'язнів концтаборів, учасників ліквідації й постраждалих унаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції.

### 3. Координує:

3.1 діяльність закладів, установ, підприємств охорони здоров'я комунальної власності міста, що розташовані на території міста, аптечної мережі Комунального підприємства «Фармація» Криворізької міської ради, районних Комунальних установ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Криворізької міської ради, Комунальних установ «Будинок нічного перебування» Криворізької міської ради, «Будинок милосердя» Криворізької міської ради, «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради, Комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія»;

3.2 проведення організаційних заходів щодо розвитку діючих соціальних ініціатив підприємництва, спрямованих на підтримку вразливих груп населення, упровадження та популяризацію нових соціальних ініціатив за галузевими напрямками;

3.3 роботу щодо забезпечення населення соціально значущими товарами, у тому числі продуктами харчування, у разі настання надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

4. Сприяє, у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування:

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

4.2 здійсненню заходів у галузі оборонної роботи в місті, діяльності місцевих органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, поліції, адвокатури та Державної кримінально-виконавчої служби України;

4.3 здійсненню заходів, пов'язаних з правовою освітою населення;

4.4 роботі постійних комісій міської ради з питань природокористування, екології, охорони здоров'я та соціального захисту населення, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова, регуляторної політики та підприємництва, міських галузевих рад підприємців з питань: торгівлі та ресторанного господарства; діяльності готелів, надання індивідуальних послуг; виробництва продуктів харчування, діяльності ринків.

5. Організовує роботу зі здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при проведенні масових заходів міського рівня, з питань планування, підготовки та проведення евакуації населення міста й матеріальних і культурних цінностей у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій на території міста; розвитку підприємництва, сфери торгівлі та побутових послуг, виробництва товарів і забезпечення ними споживачів міста, захисту їх прав, забезпечення населення товарами першої необхідності, іншими послугами. Очолює тимчасову міську комісію з питань евакуації.

6. Спрямовує й контролює роботу департаменту соціальної політики, управлінь охорони здоров'я, розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради, відділів взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, з питань захисту прав споживачів, сектора режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому; координує роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради щодо запровадження державної регуляторної політики, з функціонування територіальної спеціалізованої служби цивільного захисту місцевого рівня торгівлі і харчування ланки територіальної підсистеми цивільного захисту Дніпропетровської області у м. Кривому Розі в мирний час та особливий період.

7. Має право підпису документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету.

*Заступник міського голови*  
**БЕРЛІН 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, рішень Дніпропетровської обласної ради з питань науки, освіти, культури, фізкультури й спорту, молодіжної та сімейної політики, щодо запобігання та протидії домашньому насильству й 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 багатодітними сім'ями, у тому числі видачу посвідчень, що є бланками суворої звітності, з питань матеріально-технічного й фінансового забезпечення комунального засобу масової інформації, щодо співпраці із засобами масової інформації, з політичними та громадськими об'єднаннями громадян, вирішення питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, налагодження зв'язків з громадськістю, контролю за додержанням на території міста законодавства України про свободу совісті та релігійні організації, здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству й насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, оформлення документів для надання громадянкам міста почесного звання України «Мати – героїня».

3. Організовує роботу з питань використання місцевої символіки, дотримання Порядку збереження, утримання та встановлення пам'ятних знаків у м. Кривому Розі, 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.

4. Спрямовує та координує роботу департаментів освіти і науки, у справах сім'ї, молоді та спорту, управлінь культури, преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради, служби у справах дітей виконкому Криворізької міської ради, Криворізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Комунальної установи «Криворізький інклюзивно-ресурсний центр №1» Криворізької міської ради, закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, бібліотек, Палаців культури, музичних і художніх шкіл, шкіл мистецтв, Комунальних підприємств «Телерадіокомпанія «Рудана» Криворізької міської ради, «Криворіжкнига» Криворізької міської ради, «Букініст» Криворізької міської ради, «Покровська друкарня» Криворізької міської ради, «Криворізький академічний міський театр драми та музичної комедії імені Тараса Шевченка», «Криворізький міський театр ляльок» Криворізької міської ради, «Криворізький академічний міський театр музично-пластичних мистецтв «Академія руху» Криворізької міської ради, Комунальних закладів культури «Міський виставочний зал» Криворізької міської ради, «Міський історико-краєзнавчий музей» Криворізької міської ради, Міського комунального закладу культури «Народний дім» Криворізької міської ради, Комунальних позашкільних закладів «Дитячий оздоровчий табір «Сонячний» Криворізької міської ради, «Дитячий оздоровчий табір «Слава» Криворізької міської ради, «Дитячий оздоровчий табір «Старт» Криворізької міської ради, Комунальних закладів

«Інноваційно-методичний центр» Криворізької міської ради, «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Криворізької міської ради, «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей №1» Криворізької міської ради, «Кризовий центр для жінок, постраждалих від насильства в сім'ї, «З надією в майбутнє» Криворізької міської ради, сприяє співпраці закладів освіти міста комунальної форми власності з закладами вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти всіх форм власності.

5. За дорученням міського голови має право підписувати договори у сфері господарювання, стороною в яких виступає виконком міської ради, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні документи та документи головних розпорядників та відповідальних виконавців, що застосовуються в процесі виконання бюджету, картку із зразками підписів та відбитку печатки, графіки виконання капітальних ремонтів закладів освіти міста.

6. У межах наданих повноважень підписує охоронні договори на пам'ятки, розташовані на території міста Кривого Рогу.

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

*Заступник міського голови*

**КАТРИЧЕНКО ОЛЕКСАНДР 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, рішень Дніпропетровської обласної ради з питань надання житлово-комунальних послуг та виконання робіт бюджетним коштом, здійснення самоврядного контролю за станом благоустрою населених пунктів, 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 сферах надання житлово-комунальних послуг та виконання робіт бюджетним коштом, здійснення контролю за станом благоустрою міста, виконанням Правил благоустрою в місті Кривому Розі, міжгалузеву координацію та організацію регулювання в цих сферах, розробку й реалізацію програм щодо їх сталої роботи; з питань охорони довкілля, утримання кладовищ, запобігання надзвичайним ситуаціям. Сприяє організації додержання процедури видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою та відновлення порушених об'єктів благоустрою після проведення земляних та/або ремонтних робіт, координує роботу з дотримання порядку розміщення зовнішньої реклами в місті, додержання регламенту дій щодо елементів благоустрою, інших об'єктів,

розміщених з порушенням вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», державних стандартів, норм і правил.

### 3. Організовує:

3.1 роботу зі створення об'єднань співвласників багатоквартирного будинку та їх діяльності;

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

### 4. Забезпечує:

4.1 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, суб'єктами господарювання-перевізниками, операторами телекомунікацій, 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, Центром поштового зв'язку м.Кривий Ріг Дніпропетровської дирекції Акціонерного товариства «Укрпошта», Криворізьким міським управлінням Головного управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Дніпропетровській області, з державним пожежно-рятувальним загonom Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Дніпропетровській області, Державним воєнізованим гірничо-рятувальним (аварійно-рятувальним) загonom Державної служби України з надзвичайних ситуацій;

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

### 5. Погоджує:

5.1 включення житлових приміщень до числа службових і виключення їх з числа таких;

5.2 надання житла за контрольним списком працівників виконкому міської ради, які перебувають на квартирному обліку у виконкомах районних у місті рад;

5.3 заяви про наміри планованої діяльності щодо розміщення об'єктів, що впливають на навколишнє природне середовище;

5.4 накази, видані інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, про переміщення виявлених об'єктів, якщо їх власника не вдається встановити шляхом первинного огляду.

### 6. Підписує:

#### 6.1 договори:

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

6.1.2 на право влаштування та експлуатації майданчиків для платного паркування;

6.2 дозволи на порушення об'єктів благоустрою, відмови в їх видачі, рішення про переоформлення та анулювання дозволів.

7. Затверджує накази про демонтаж рекламних засобів.

8. Координує роботу з питань утримання та збереження житлового фонду міста, надання ритуальних послуг.

9. Спрямовує й координує роботу департаменту розвитку інфраструктури міста, управліннь екології, з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, управління транспорту та телекомунікацій, інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, Комунальних підприємств «Міський тролейбус», «Швидкісний трамвай», «Міжнародний аеропорт «Кривий Ріг» Криворізької міської ради, «Автобаза №1», «Парковка та реклама», «Криворіжавтотранс», «Парк культури і відпочинку імені Богдана Хмельницького» Криворізької міської ради, «Ритуал Сервіс Плюс» Криворізької міської ради, «Сансервіс» Криворізької міської ради, «Центр поводження з тваринами» Криворізької міської ради, «Центр електронних платежів» Криворізької міської ради.

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

*Заступник міського голови*  
**ПОДОПЛЄЛОВА 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, 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 напрямках:

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 реалізацію на місцевому рівні прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг через організацію їх надання суб'єктам звернень шляхом взаємодії із суб'єктами

надання адміністративних послуг у порядку, установленому 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», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»;

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 у сфері надання адміністративних послуг 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 протоколів про адміністративні правопорушення, передбачених статтями 166<sup>10</sup>, 197, 198 Кодексу про адміністративні порушення України, та винесення постанов відповідно до статті 283 Кодексу, що приймаються у формі рішення при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в Центрі адміністративних послуг «Віза».

5. Співпрацює з відділом у Криворізькому районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, Головним управлінням Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області, Південно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Дніпро), Криворізьким міським управлінням Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Дніпропетровській області, Полком патрульної поліції в місті Кривий Ріг Управління патрульної поліції в Дніпропетровській області Департаменту патрульної поліції, суб'єктами господарювання, що посідають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-,

електропостачання тощо), Центром поштового зв'язку м.Кривий Ріг Дніпропетровської дирекції Акціонерного товариства «Укрпошта», Дільницею мереж доступу №343/9 м. Кривий Ріг Дніпропетровської філії Публічного акціонерного товариства «Укртелеком», Криворізькими південним, північним управліннями Головного управління ДПС у Дніпропетровській області, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради в межах наданих органам місцевого самоврядування повноважень з питань надання адміністративних та інших публічних послуг, Міністерством цифрової трансформації України, Державною міграційною службою України, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державними підприємствами «Національні інформаційні системи», «Українські спеціальні системи», «Документ».

6. Спрямовує та контролює роботу департаменту адміністративних послуг, управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради; координує роботу Центру адміністративних послуг «Віза», напрям діяльності, пов'язаний з роботою органів реєстрації.

7. Сприяє роботі постійних комісій міської ради з питань регуляторної політики та підприємництва; законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова.

8. Наділена повноваженнями підпису договорів-доручень про часткову обробку персональних даних у базах персональних даних між Державною міграційною службою України та Центром адміністративних послуг «Віза», його територіальними підрозділами.

9. Відповідно до розподілу обов'язків готує пропозиції до проекту бюджету щодо здійснення видатків, забезпечує контроль за їх використанням. Затверджує кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету, головному розпоряднику, картку із зразками підписів та відбитку печатки.

*Заступник міського голови*  
**ПОЛТАВЕЦЬ АНДРІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ**

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 енергозощадних технологій, туризму, упровадження державних стандартів у діяльність органів місцевого самоврядування міста.

2. Організовує та координує роботу з питань розробки програм і прогнозів збалансованого економічного й соціального розвитку міста, розвитку туризму, бюджету та його виконання, закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, встановлення розмірів внесків за встановлення, обслуговування та заміну вузлів

комерційного обліку теплової енергії, цін та тарифів у сфері комунальних (теплова енергія, централізоване водопостачання та водовідведення, крім тарифів, що встановлюються Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг), транспортних (міський електротранспорт), послуг у межах повноважень, передбачених законодавством України.

3. Розглядає та узагальнює пропозиції щодо проектів програм реформування економіки; уносить пропозиції на розгляд виконкому міської ради відносно 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 економічного розвитку міста, надходження до міського бюджету коштів від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів; розрахунків споживачів за отримані житлово-комунальні послуги та енергоносії, енергозаощадження, скорочення споживання енергоносіїв, моніторингу та оцінки результативності програм і проектів з енергозбереження, здійснення державно-приватного партнерства відповідно до законодавчих актів України в сфері розвитку туризму, управління впровадженням Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на період до 2025 року та сприяння реалізації проектів, передбачених ним, упровадження інноваційних механізмів і моделей для сприяння сталому місцевому економічному розвитку, забезпечення реалізації проектів міжнародної технічної допомоги в місті, залучення ресурсів, здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом, надання місцевих гарантій, сприяння розвитку міжрегіональних і міждержавних зв'язків, реалізації політики європейської та євроатлантичної інтеграції.

5. Підписує розрахунки й обґрунтування здійснення місцевих запозичень і гарантій за формами, затвердженими Міністерством фінансів України, погоджує накази, у тому числі про затвердження паспортів бюджетних програм, затверджує кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі формування та виконання бюджету, картку із зразками підписів та відбитку печатки.

6. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з Криворізькими південним, північним управліннями Головного управління ДПС у Дніпропетровській області, відділом нагляду за учасниками ринку цінних паперів у Дніпропетровській області та представництва в судах департаменту Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку у Східному регіоні, управлінням Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, кредитно-фінансовими установами, суб'єктами господарювання туристичної галузі в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування.

7. Очолює тендерний комітет виконкому міської ради.

8. Спрямовує та контролює роботу департаменту фінансів, управління економіки виконкому Криворізької міської ради, відділу з питань

енергоменеджменту та впровадження енергозберігаючих технологій виконкому міської ради, відділу внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому, головного спеціаліста апарату міської ради і виконкому.

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

*Заступник міського голови*  
**ШАПОВАЛОВ ГЕННАДІЙ МИКОЛАЙОВИЧ**

1. Організовує виконання законів України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконкому в частині забезпечення належних умов життєдіяльності людини, забезпечує розвиток мережі закладів громадського призначення, які обладнані санітарно-технічними приладами для задоволення природних потреб людини відповідно до вимог санітарного законодавства, у тому числі на період проведення масових громадських заходів з урахуванням людей з особливими потребами.

2. Координує роботу у сфері благоустрою міста з визначення місць розміщення громадських вбиралень, формування тарифної політики на послуги з користування ними, власників або балансоутримувачів, які надають послуги з користування громадськими вбиральнями, незалежно від форм власності.

3. Здійснює взаємодію з Єдиним державним вебпорталом відкритих даних у частині розміщення громадських вбиралень.

4. Забезпечує моніторинг щодо кількості, місць розміщення, стану обслуговування, придатності до експлуатації громадських вбиралень у місті.

*Керуюча справами виконкому*  
**МАЛА ТЕТЯНА ВОЛОДИМИРІВНА**

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 України 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 виносяться 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 міської ради 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 й контроль за їх здійсненням у виконкоматах районних у місті рад;

2.11 підготовку матеріалів для нагородження відзнаками різних рівнів;

2.12 координацію ведення архівної справи та діловодства в органах місцевого самоврядування й суб'єктах господарювання міста відповідно до вимог чинного законодавства;

2.13 роботу зі зверненнями громадян;

2.14 розвиток електронних інформаційних ресурсів;

2.15 виконання у виконкомі міської ради вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

2.16 координацію роботи з документами, що містять службову інформацію, у виконкомі міської ради; підготовку розпорядчих документів щодо порядку ведення, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

3. За дорученням міського голови підписує договори у сфері господарювання, стороною в яких виступає виконком міської ради; має право підпису (у тому числі кваліфікованого електронного) 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. Відповідно до розподілу обов'язків готує пропозиції до проекту бюджету щодо здійснення видатків, забезпечує контроль за їх використанням. Затверджує кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету, головному розпоряднику та відповідальним виконавцям

бюджетних програм у системі головного розпорядника (розпорядникам коштів бюджету нижчого рівня), картку із зразками підписів та відбитку печатки.

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. Координує роботу з організаційного забезпечення:

10.1 візитів керівників держави, області, іноземних делегацій у частині проведення офіційних заходів згідно з вимогами Положення про Державний Протокол та Церемоніал України;

10.2 проведення міських урочистостей з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних дат, інших протокольних заходів;

10.3 інформаційної підтримки офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» й офіційного вебсайта Криворізької міської ради та її виконавчого комітету.

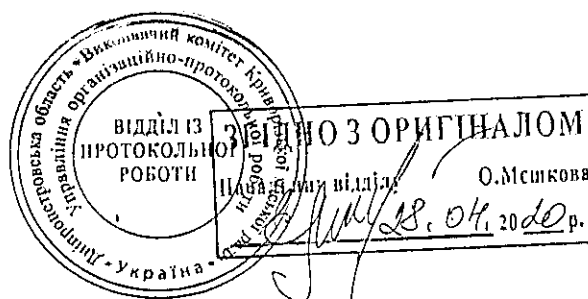
11. Забезпечує проведення спеціальної перевірки відомостей відносно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій місцевого самоврядування, перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».

12. Спрямовує та контролює роботу управлінь юридичного, по роботі зі зверненнями громадян, організаційно-протокольної роботи, бухгалтерського обліку; планування та звітності, інформаційно-комунікаційних технологій, кадрової служби, відділів адміністративно-господарчого, архівного виконкому Криворізької міської ради, головного спеціаліста апарату міської ради і виконкому (коректор), головного спеціаліста з питань охорони праці апарату міської ради і виконкому.

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

*В.о. керуючої справами виконкому –  
заступник міського голови*

*Валентина Берлін*



Додаток  
до розпорядження міського голови  
28.04.2020 №106-р

**ЗАКРІПЛЕННЯ**  
заступників міського голови та керуючої справами  
виконкому міської ради за районами в місті

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Район
1.	Перший заступник міського голови	Металургійний
2.	БЕЛШКОВ Костянтин Аркадійович	Саксаганський
3.	БЕРЛІН Валентина Миколаївна	Інгулецький
4.	КАТРИЧЕНКО Олександр Володимирович	Тернівський
5.	ПОЛТАВЕЦЬ Андрій Анатолійович	Покровський
6.	МАЛЯРЕНКО Сергій Васильович	Центрально-Міський
7.	МАЛА Тетяна Володимирівна	Довгинцівський

*В.о. керуючої справами виконкому –  
заступник міського голови*

*Валентина Берлін*

