



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.05.2016

№ 272 р

Про розподіл повноважень між міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтею 32 Статуту територіальної громади міста Дніпропетровська, відповідно до листа управління організаційно-кадрової роботи Дніпропетровської міської ради від 11.05.2016 вх. № 8/1251:

1. Затвердити розподіл повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпропетровської міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 04.03.2016 № 95-р «Про розподіл повноважень між міським головою,

секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту комунального господарства та капітального будівництва міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту охорони здоров'я міської ради».

Міський голова

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. A. Filatov', written in a cursive style.

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

24.05.2016 № 272-р

РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

між міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпропетровської міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради

Міський голова Філатов Б.А.

Відповідно до ст. ст. 12, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України:

1. Є головною посадовою особою територіальної громади міста.
2. Очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.
3. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
4. Організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету.
5. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.
6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

7. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

8. Підписує штатні розписи, кошториси, фінансові, податкові та статистичні звіти, платіжні доручення, угоди міської ради та її виконавчих органів, які обслуговуються департаментом забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради, та інших виконавчих органів міської ради, або делегує ці функції іншим посадовим особам міської ради.

9. Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету.

10. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях міської ради.

11. Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

12. Призначає на посади та звільняє з посад керівників і працівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

13. Підписує контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, або делегує ці функції іншим посадовим особам міської ради.

14. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

15. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

16. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

17. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

18. Є розпорядником бюджетних, цільових (у тому числі валютних) коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою.

19. Представляє територіальну громаду міста, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

20. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади міста, а також повноваження міської ради та її органів.

21. Підписує від імені міської ради та її виконавчих органів передбачені чинним законодавством України процесуальні документи, пов'язані з реалізацією повноважень з ведення претензійно-позовної роботи, в тому числі позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відмови від позову, мирові угоди тощо, довіреності на представництво інтересів міської ради.

22. Укладає від імені територіальної громади міста, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає їх на затвердження міської ради.

23. Засвідчує своїм підписом дублікати свідоцтв про право власності на об'єкти нерухомого майна та інші документи, визначені чинним законодавством, щодо оформлення (набуття) права власності на об'єкти нерухомого майна.

24. Підписує від імені міської ради будь-які цивільно-правові угоди та правостановлюючі документи, передбачені чинним законодавством, стосовно розпорядження та використання земельних ділянок у м. Дніпропетровську, укладені на підставі відповідних рішень міської ради.

25. Підписує документи, що пов'язані з вирішенням питань розміщення малих архітектурних форм, об'єктів торгівлі, реклами тощо.

26. Затверджує пропозиції і угоди, що стосуються роботи будівельно-монтажних організацій, замовників, підприємств (об'єднань), організацій і установ, незалежно від відомчої підпорядкованості, з питань будівництва житла та об'єктів соціально-культурно-побутового призначення.

27. Веде особистий прийом громадян.

28. Забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

29. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

30. Організовує роботу щодо вивчення і узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування міст України та зарубіжних держав.

31. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів.

32. Проводить брифінги, прес-конференції з питань соціально-економічного та культурного становища у місті.

33. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

34. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих законом повноважень.

35. У межах своєї компетенції організовує взаємодію з командирами військових частин та військовими комісаріатами з питань підготовки мобілізаційних резервів та планового відмобілізування військових частин в інтересах Збройних Сил України.

36. Організовує взаємодію між оперативною групою з територіальної оборони міста та штабом 22-ї зони територіальної оборони Дніпропетровської області.

37. Організовує розробку мобілізаційного плану на особливий період та програм мобілізаційної підготовки.

38. Забезпечує переведення господарства міста на режим роботи в умовах особливого періоду.

39. Безпосередньо підпорядковані:

- управління інформаційної політики Дніпропетровської міської ради;
- управління інформаційних технологій Дніпропетровської міської ради;
- департамент громадського порядку і цивільного захисту Дніпропетровської міської ради.

40. У межах своєї компетенції забезпечує взаємодію з:

- військовими частинами Міністерства оборони України;
- районними військовими комісаріатами.

41. Координує діяльність підприємств та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста:

- Комунальне підприємство «Муніципальна гвардія» Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство «Редакція газети «Наше місто» Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство «Дніпропетровська міська студія телебачення» Дніпропетровської міської ради.

42. Безпосередньо контролює та координує роботу усіх заступників міського голови.

43. У межах своєї компетенції забезпечує взаємодію з:

- Прокуратурою міста Дніпропетровська;
- структурними підрозділами Дніпропетровського відділу поліції ГУ Національної поліції в Дніпропетровській області;
- Дніпропетровським міським управлінням ГУ МНС України в Дніпропетровській області;
- військовими частинами Міністерства внутрішніх справ України;
- Товариством сприяння обороні України;
- контрольно-пропускним пунктом «Дніпропетровськ».

44. Координує дії органів місцевого самоврядування у разі виникнення надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру, пожеж щодо здійснення передбачених законом заходів, пов'язаних із підтриманням громадського порядку, врятуванням життя людей, захистом їх здоров'я і прав, збереженням матеріальних цінностей.

45. Сприяє створенню належних умов для функціонування пунктів пропуску через Державний кордон України.

46. Організовує доступ працівників міської ради до інформаційних матеріалів, розміщених у мережі Інтернет, Інтернет-порталу Дніпропетровської міської ради та інформаційних ресурсів у комп'ютерній мережі міської ради.

47. Координує роботу з комп'ютеризації діяльності виконавчих органів міської ради, сприяє забезпеченню їх комп'ютерною технікою в рамках програми інформатизації міської ради.

Секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпропетровської міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради

1. Вирішують питання щодо забезпечення виконання Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та міського голови, реалізують повноваження за відповідними напрямками діяльності.

2. Згідно з розподілом повноважень відповідають за організацію роботи щодо:

- розроблення проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, аналітичних матеріалів, розгляду та погодження проектів нормативно-правових актів за напрямками діяльності і контролюють їх виконання у встановленому порядку;

- підготовки та участі у розгляді питань на нарадах і засіданнях виконавчого комітету міської ради, внесення пропозицій стосовно порядку денного цих засідань, а також на засіданнях відповідних консультативних та дорадчих органів, що утворюються міською радою;

- затвердження кошторисів витрат, погодження розмірів надбавок, премій та матеріальної допомоги керівникам і заступникам керівників підпорядкованих виконавчих органів міської ради;

- забезпечення відповідно до розподілу повноважень взаємодії з міністерствами, державними комітетами, управліннями та відділами обласної державної адміністрації та обласної ради, іншими органами виконавчої влади у процесі підготовки, прийняття і реалізації законодавчих та інших нормативних актів, а також у процесі поточної діяльності міської ради.

3. Здійснюють контроль за організацією роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог нормативних актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання працівниками виконавчих органів міської ради покладених на них завдань та обов'язків, забезпечення функціонування державного стандарту України ISO 9001: 2008 (ДСТУ 2001:2009), реалізації політики у сфері якості згідно з розподілом повноважень.

4. Готують матеріали щодо припинення або призупинення дій посадових осіб, дій адміністрації підприємств, організацій, установ, інших юридичних осіб, що суперечать чинному законодавству, звернення з цього приводу до суду або до відповідних органів, звільнення з посад керівників підприємств, організацій, установ за напрямками встановлених повноважень.

5. Готують матеріали щодо забезпечення міжнародних зобов'язань України на території міста, сприяння розвитку міжнародних зв'язків з будь-якої ініціативи за напрямками встановлених повноважень.

6. Розглядають та надають відповідь, у межах своєї компетенції, на звернення громадян, підприємств, установ і організацій тощо. Ведуть особистий прийом громадян.

7. Координують та контролюють виконання міських комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і комплексних заходів щодо профілактики травматизму в галузях за напрямками діяльності. Вживають заходів впливу стосовно посадових осіб, винних у порушенні Закону України «Про охорону праці».

8. У межах наданих повноважень через відповідні виконавчі органи міської ради координують і контролюють діяльність міської та районних у місті рад, підприємств, установ та організацій, насамперед тих, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, і спрямовують її на вирішення пріоритетних завдань розвитку міста.

9. За дорученням міського голови представляють міську раду у центральних органах виконавчої влади, обласній раді та обласній державній адміністрації, інших органах та організаціях міста і за його межами, громадських організаціях, органах місцевого самоврядування та самоорганізації населення, ведуть переговори і підписують в установленому порядку договори та контракти в межах наданих повноважень.

10. Зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

11. Несуть відповідальність за дотримання законів України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади».

12. Координують діяльність підприємств та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, відповідно до їх підпорядкованості.

Секретар міської ради Мішалов В. Д.

Відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. У випадку, передбаченому законодавством, здійснює повноваження міського голови.

2. За дорученням міського голови, у разі відсутності міського голови та в інших випадках, передбачених законодавством, скликає сесії міської ради; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час та місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради.

3. Веде засідання міської ради та підписує її рішення у передбачених законодавством випадках.

4. За дорученням міського голови організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

5. За дорученням міського голови організовує попередній розгляд проектів рішень міської ради у постійних комісіях та забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення міською радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення міською радою регуляторної діяльності.

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

7. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

8. Організовує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

9. Забезпечує організацію і здійснення контролю за виконанням рішень міської ради та за дорученням міської ради - рішень виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради, розпоряджень міського голови.

10. Організовує роботу щодо присвоєння найменувань або перейменування вулиць, провулків, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд міста згідно з вимогами законодавства.

11. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради.

12. Очолює, організовує та сприяє роботі:

- комісії міської ради з питань присвоєння звання «Почесний громадянин міста Дніпропетровська»;

- міської комісії щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території м. Дніпропетровська.

13. Безпосередньо підпорядкований департамент забезпечення діяльності Дніпропетровської міської ради.

14. Координує діяльність Комунального підприємства "Інфо-рада-Дніпро" Дніпропетровської міської ради.

15. Сприяє діяльності постійної комісії міської ради за напрямком депутатської діяльності та етики.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів,
директор департаменту економіки, фінансів та міського бюджету
Дніпропетровської міської ради Міллер В. В.**

1. Організовує та забезпечує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інших актів законодавства України за відповідними напрямками діяльності.

2. За дорученням міського голови, у разі відсутності міського голови та в інших випадках, передбачених законом, може виконувати його службові

обов'язки: підписує розпорядження міського голови та інші документи, передбачені чинним законодавством.

3. Спільно із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо розроблення і здійснення заходів, спрямованих на активізацію соціально-економічного та культурного розвитку міста і реалізацію державної політики, за відповідними напрямками діяльності.

4. Погоджує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови у встановленому порядку.

5. Забезпечує взаємодію з виконавчими комітетами районних у місті рад з метою злагодженого та ефективного їх функціонування.

6. Сприяє формуванню пріоритетних напрямків і комплексних програм розвитку галузей у межах повноважень, визначених цим розподілом.

7. Контролює та організовує роботу підприємств (об'єднань), організацій та установ з питань архітектури згідно з компетенцією міської ради.

8. Координує роботу щодо погашення заборгованості із заробітної плати на підприємствах міста.

9. Організовує і координує роботу щодо розроблення програм та планів збалансованого економічного і соціального розвитку міста, розгляду їх на засіданнях виконавчого комітету і сесіях міської ради.

10. Організовує роботу з випуску, розміщення і контролю за обігом муніципальних цінних паперів, пошуку інвесторів та проведення комерційних і некомерційних конкурсів потенціальних інвесторів для реалізації соціально-економічних та культурних програм розвитку міста.

11. Організовує розробку та реалізацію програм залучення іноземних інвестицій до економіки міста, підготовку пропозицій щодо механізмів, схем та умов їх фінансування, інвестиційних проектів та міських програм спільно з виконавчими органами міської ради за відповідними галузевими напрямками.

12. Координує підтримку контактів та розробку спільних інвестиційних програм з представниками іноземних державних та приватних фінансових інститутів з метою залучення їх фінансових ресурсів до економіки міста.

13. Організовує та сприяє проведенню в установленому порядку міжнародних семінарів, конференцій, виставок, які мають за мету залучення

іноземних партнерів на український внутрішній ринок, інтеграцію міських підприємств до європейської системи господарювання, розвиток експорту.

14. Сприяє в установленому порядку зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, незалежно від форм власності.

15. Бере участь у розробці та систематичній актуалізації стратегії розвитку міста та стратегічних проектів.

16. Сприяє діяльності митних та контрольно-ревізійних органів, органів державної статистики.

17. За погодженням з міським головою координує роботу підпорядкованих комунальних закладів щодо взаємодії із засобами масової інформації з питань торгівлі, виробництва товарів народного вжитку, сфери послуг, побутового обслуговування населення, захисту прав споживачів, місцевих податків і зборів.

18. Бере участь у розробці заходів, спрямованих на стабільне надходження коштів до бюджету.

19. Здійснює контроль за виконанням бюджетів районів у місті, вживає заходів щодо забезпечення виконання цих бюджетів.

20. Має право контролювати стан виконання бюджету міста та міського бюджету.

21. Здійснює контроль за діючим порядком затвердження штатів і кошторисів на утримання органів місцевого самоврядування, розробкою пропозицій щодо здешевлення їх утримання, а також за правильним та економним витрачанням коштів на утримання органів місцевого самоврядування в межах граничної чисельності та бюджетних призначень, встановлених на цю мету.

22. Має право контролювати забезпечення державної бюджетної політики в частині доходів, здійснює контроль за системою оподаткування підприємств, організацій, доходів громадян.

23. Має право контролювати організацію забезпечення грошових надходжень та видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком території міста.

24. Вносить на розгляд міської ради проекти міського бюджету та інші питання щодо складання і виконання міського бюджету та бюджету міста.

25. За дорученням міського голови співпрацює з контрольними та податковими організаціями міста, з банками, розташованими на території міста.

26. Безпосередньо підпорядковані:

- департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради;
- департамент по роботі з активами Дніпропетровської міської ради;
- управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпропетровської міської ради.

27. Організовує роботу з проведення соціологічних досліджень, опитувань громадської думки з найважливіших питань життєдіяльності міста. Здійснює моніторинг соціально-політичного становища у місті.

28. Сприяє роботі постійних комісій міської ради за напрямками торгівлі, підприємництва, промислового розвитку та інвестиційної політики.

29. Організовує роботу щодо налагодження зовнішньоекономічних зв'язків, пов'язаних із забезпеченням розвитку транспорту, зв'язку, і створення спільних із зарубіжними партнерами підприємств.

30. Організовує заходи щодо розширення подальшого розвитку міжрегіональних економічних та виробничих зв'язків.

31. Сприяє втіленню інноваційної політики на промислових підприємствах міста, створенню нових підприємств різних форм власності, в тому числі з іноземними інвестиціями. Забезпечує підтримку заходів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів, для розвитку промислового та економічного потенціалу міста.

32. Вносить пропозиції щодо застосування економічних важелів стимулювання соціально значущих галузей промисловості та паливно-енергетичного комплексу. Сприяє розробці та виконанню програм економічного і соціального розвитку підприємств.

33. Організовує розробку та контролює виконання міської програми сприяння розвитку підприємництва, малого та середнього бізнесу.

34. Організовує роботу з проведення науково-практичних конференцій і семінарів з актуальних суспільно-політичних питань розвитку міста.

35. Сприяє зовнішньоекономічній діяльності суб'єктів підприємництва і розвитку зв'язків з іншими державами, бере участь в організації міжнародних виставок.

36. Організовує підготовку пропозицій щодо ефективного використання бюджетних коштів для фінансування заходів з підтримки та розвитку підприємництва, забезпечує здійснення аналізу щодо використання зазначених коштів.

37. Організовує наради, конференції, симпозіуми, семінари, громадські огляди, конкурси тощо з питань функціонування суб'єктів підприємницької діяльності.

38. Організовує розробку та реалізацію програм залучення іноземних інвестицій до економіки міста, підготовку пропозицій щодо механізмів, схем та умов їх фінансування, інвестиційних проектів та міських програм спільно з виконавчими органами міської ради за відповідними галузевими напрямками.

39. Координує підтримку контактів та розробку спільних інвестиційних програм з представниками іноземних державних та приватних фінансових інститутів з метою залучення їх фінансових ресурсів до економіки міста.

40. Координує діяльність підприємств та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста:

-Комунальне підприємство "Управління з організації контролю благоустрою об'єктів сфери відпочинку, споживчого ринку та захисту інтелектуальної власності" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Адміністративно-технічне управління" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Шкільне харчування "Райдуга" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Шкільне харчування "Школяр" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Дніпроеквотресурс» Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Міські комунальні платежі" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Дніпропетровська муніципальна енергосервісна компанія" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Бюро обліку майнових прав та діяльності з нерухомістю" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Спеціалізована ремонтно-будівельна діляниця" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Благоустрій" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Управління контролю за благоустроєм міста" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство «Моніторингова агенція архітектури та містобудування» Дніпропетровської міської ради.

41. Згідно з дорученням міського голови організує взаємодію з:

- Спеціалізованою державною податковою інспекцією з обслуговування великих платників у м. Дніпропетровську Міжрегіонального головного управління ДФС;

- Державною фінансовою інспекцією у Дніпропетровській області;

- управлінням організації статистичних спостережень і взаємодії з респондентами Головного управління статистики у Дніпропетровській області.

42. У межах своєї компетенції забезпечує взаємодію з територіальними органами ДФС у Дніпропетровській області.

43. Сприяє роботі постійних комісій міської ради за напрямком соціально-економічного розвитку, бюджету і фінансів, комунальної власності, архітектури, екології, містобудування, земельних відносин.

44. Контролює роботу міської комісії з координації роботи правоохоронних і контролюючих органів міста щодо усунення порушень у сфері торгівлі, платних послуг, побутового обслуговування та справляння місцевих податків і зборів.

45. Очолює та організує роботу комісії з визначення розміру збитків, заподіяних Дніпропетровській міській раді при використанні земельних ділянок.

46. Здійснює кураторство Індустріального та Самарського районів м. Дніпропетровська.

47. Забезпечує координацію діяльності підприємств (об'єднань), установ, організацій торгівлі, ресторанного бізнесу, сфери послуг, служби побуту, переробно-харчової промисловості незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

48. За дорученням міського голови координує роботу міських ринків та ринків іншого підпорядкування на території міста в межах повноважень міської ради.

49. Організовує підготовку проектів угод, договорів, програм та окремих проектів щодо зовнішньоекономічного та міжнародного (соціального і технічного) співробітництва.

50. Забезпечує та контролює ведення бухгалтерського обліку департаментом забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради, здійснює заходи щодо збереження та належного використання матеріальних цінностей, які знаходяться у будинках міської ради.

51. Формує пропозиції до бюджету міста щодо видатків на утримання виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, будинків міської ради, комп'ютерної мережі міської ради.

52. Має право підпису штатних розписів, фінансових, податкових та статистичних звітів, кошторисів, платіжних доручень, угод міської ради та її виконавчих органів, які обслуговуються департаментом забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради.

53. За дорученням міського голови організовує проведення виставок та ярмарків.

54. Контролює організацію протокольно-організаційного забезпечення перебування у місті офіційних іноземних делегацій, візитів міського голови та офіційних делегацій міста під головуванням міського голови і його заступників до іноземних держав.

55. Контролює організацію протокольно-організаційного забезпечення перебування у місті офіційних іноземних делегацій, візитів міського голови та офіційних делегацій міста під головуванням міського голови і його заступників до іноземних держав.

56. Погоджує виготовлення та розміщення соціальної рекламної інформації міської ради, зовнішньої та святкової реклами на території міста.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконавчого комітету міської ради
Санжара О. О.**

1. За дорученням міського голови, у разі відсутності міського голови та в інших випадках, передбачених законом, може виконувати його службові обов'язки: підписує розпорядження міського голови та інші документи, передбачені чинним законодавством.

2. Організовує підготовку засідань виконавчого комітету міської ради, надає пропозиції щодо переліку питань, що вносяться на його розгляд.

Забезпечує доведення до виконавців рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

3. Здійснює організацію координації діяльності районних у місті рад відповідно до визначених міською радою обсягів і меж делегованих повноважень.

4. За дорученням міського голови бере участь у підготовці брифінгів, прес-конференцій керівництва міської ради, забезпечує інформування населення міста про роботу міської ради та її виконавчих органів у межах повноважень, визначених цим розподілом, та відповідно до Закону України «Про інформацію».

5. За погодженням з міським головою організовує та контролює роз'яснення у засобах масової інформації змісту рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

6. Надає пропозиції міському голові щодо інформаційної політики міської ради та організації діяльності засобів масової інформації.

7. Керує роботою, пов'язаною з визначенням та реалізацією правової політики в діяльності міської ради та її виконавчих органів, сприяє забезпеченню правової політики держави та органів місцевого самоврядування на підприємствах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста. Організовує правовий захист майнових і немайнових інтересів міської ради та її виконавчих органів, підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

8. Здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводить міський голова.

9. Координує та контролює діяльність поштового і телефонно-телеграфного зв'язку згідно з вимогами чинного законодавства.

10. Організовує контроль за статутною діяльністю міських об'єднань громадян відповідно до Закону України «Про об'єднання громадян», контроль за діяльністю релігійних організацій відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації».

11. Організовує матеріально-технічне забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради та утримання будинків міської ради в належному стані.

12. Виконавчі органи, що безпосередньо підпорядковані:

- департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради
- управління правового забезпечення Дніпропетровської міської ради
- департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради
- управління з господарських питань Дніпропетровської міської ради
- управління майном колишнього смт Таромське Дніпропетровської міської ради
- управління по роботі зі зверненнями громадян Дніпропетровської міської ради.

13. Сприяє роботі постійних комісій міської ради за напрямком депутатської діяльності, етики, комунальної власності.

14. Очолює конкурсну комісію на заміщення вакантних посад заступників керівників та спеціалістів виконавчих органів міської ради.

15. Забезпечує організацію діловодства у виконавчих органах міської ради, дотримання ними вимог чинного законодавства з питань діловодства.

16. Організовує ведення діловодства з контролю за виконанням законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших документів вищих органів влади, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови. Аналізує дотримання термінів виконання контрольних документів, систематично інформує міського голову про стан виконавської дисципліни.

17. Організовує та контролює своєчасний розгляд звернень громадян і виконання рішень та доручень, прийнятих по скаргах, заявах і зверненнях громадян. На основі аналізу цієї роботи надає міському голові пропозиції щодо удосконалення форм і методів організації прийому громадян та розгляду їх звернень, впровадження прогресивних методів роботи в цьому напрямку.

18. Вносить на розгляд міського голови пропозиції стосовно призначення та звільнення керівників і спеціалістів виконавчих органів міської ради.

19. Вносить пропозиції та організовує раціональне розміщення виконавчих органів міської ради, постійних комісій міської ради в будинках міської ради.

20. Сприяє формуванню пріоритетних напрямків і комплексних програм розвитку галузей у межах повноважень, визначених цим розподілом.

21. Очолює комітет з конкурсних торгів міської ради.

22. На підставі рішень міської ради та її виконавчого комітету або розпоряджень міського голови готує для підписання міським головою документи, що пов'язані з вирішенням питань розміщення малих архітектурних форм, об'єктів торгівлі, реклами тощо.

23. Контролює реалізацію державної політики в галузі архівної справи на території міста.

24. Вирішує питання торговельного та побутового обслуговування верств населення, що мають пільги, передбачені чинним законодавством.

25. Контролює дотримання працівниками виконавчих органів міської ради Правил внутрішнього трудового розпорядку.

26. Організовує підготовку проектів рішень, розпоряджень, аналітичних матеріалів та інших документів з питань, що належать до визначених повноважень. Здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку.

27. Сприяє підготовці та підвищенню кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування на базі вищих навчальних закладів.

28. За дорученням міського голови в установленому порядку у межах чинного законодавства вирішує інші питання, що пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

29. Згідно з дорученням міського голови координує та контролює роботу підприємства мультимедійних телекомунікаційних мереж загального користування.

30. Контролює роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування та осіб, зарахованих до кадрового резерву на ці посади, а також студентів вищих навчальних закладів.

31. Організовує підготовку та проведення нарад з питань правової політики, запобігання порушенням чинного законодавства України.

32. Контролює організацію інформаційного забезпечення зустрічей, переговорів, інших видів контактів керівництва міської ради та її виконавчого комітету з іноземними делегаціями, бере участь у їх роботі.

33. Контролює роботу з надання адміністративних послуг суб'єктам звернень та з приймання і видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру у Центрі надання адміністративних послуг Дніпропетровської міської ради.

34. Сприяє розробці та впровадженню заходів, спрямованих на вдосконалення існуючої у місті дозвільної системи.

35. Контролює проведення робіт з впровадження для суб'єктів звернень «Віртуального офісу електронних послуг Дніпропетровської області «Відкрита влада».

36. Контролює і бере участь у проведенні нарад, круглих столів, семінарів тощо з питань удосконалення надання адміністративних послуг.

37. Здійснює організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради. Забезпечує підготовку матеріалів щодо регламентування роботи виконавчих органів міської ради.

38. Забезпечує планування роботи виконавчого комітету міської ради.

39. Забезпечує координацію проведення масових заходів на території міста та підготовку відповідних документів виконавчого комітету міської ради щодо їх проведення згідно з чинним законодавством.

40. Здійснює кураторство Шевченківського, Амур-Нижньодніпровського та Соборного районів м. Дніпропетровська.

41. Організовує та забезпечує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інших актів законодавства України з питань транспорту та зв'язку, промисловості та паливно-енергетичного комплексу, розвитку підприємництва, малого і середнього бізнесу та інвестиційної діяльності, охорони навколишнього природного середовища.

42. Координує роботу з підготовки відповідних документів щодо нагородження державними та урядовими нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення головою обласної державної адміністрації, обласної ради, міським головою.

43. Має право підпису штатних розписів, фінансових, податкових та статистичних звітів, кошторисів, платіжних доручень, угод міської ради та її виконавчих органів, які обслуговуються департаментом забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради.

44. Є уповноваженим представником керівництва міської ради з питань

запровадження та функціонування системи управління якістю у виконавчих органах міської ради.

45. Сприяє формуванню пріоритетних напрямків і комплексних програм розвитку галузей у межах повноважень, визначених цим розподілом.

46. Сприяє формуванню і реалізації планів та програм розвитку промислових галузей міста з метою впровадження передових технологій виробництва, підвищення якості продукції, переорієнтації промислового комплексу на випуск високотехнічної продукції для соціально значущих галузей промисловості, реконструкції та переобладнання підприємств.

47. Організовує заходи щодо підготовки та проведення референдумів і виборів у межах компетенції міської ради.

48. Здійснює загальну координацію підготовки та проведення заходів щодо відзначення державних, релігійних, міських свят та інших заходів у місті.

49. Організовує підготовку аналітичних, інформаційних матеріалів для міського голови з питань соціально-політичного становища у місті, діяльності виконавчих комітетів міської та районних у місті рад.

50. Надає методичну допомогу в організації роботи виконавчим органам міської ради, виконавчим комітетам районних у місті рад.

51. Контролює стан охорони та безпеки праці в будинках міської ради. Організовує чергування посадових осіб у святкові, неробочі та вихідні дні.

52. Очолює та здійснює керівництво адміністративною комісією при виконавчому комітеті міської ради.

53. Контролює використання державної та міської символіки на території міста.

54. Організовує лекційно-просвітницьку та пропагандистську роботу серед працівників органів місцевого самоврядування, жителів міста.

55. Контролює оновлення інформаційних стендів, на яких розміщується інформація та фотоматеріали щодо важливих подій в житті міста.

56. Сприяє здійсненню заходів, що не суперечать чинному законодавству, спрямованих на взаємодію міської ради з релігійними організаціями.

57. Згідно з дорученням міського голови координує та контролює роботу:

- Поштамт – Центр поштового зв'язку № 1 Дніпропетровської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта»;
- Центр телекомунікаційних послуг Дніпропетровської філії Відкритого акціонерного товариства «Укртелеком».

58. Організовує заходи щодо збереження та належного використання матеріальних цінностей, які знаходяться у будинках міської ради.

59. Очолює міську евакуаційну комісію.

60. З метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та працівниками міської ради координує роботу профспілкового комітету.

61. Координує роботу ЗАТ «Міський інформаційно-аналітичний центр».

62. Безпосередньо підпорядковане Комунальне підприємство "Контакт" Дніпропетровської міської ради.

63. Координує роботу з дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

64. Організовує та здійснює впровадження і виконання Державного стандарту України ISO 9001: 2008 (ДСТУ 2001:2009) у виконавчих органах міської ради.

65. За дорученням міського голови організовує проведення службових перевірок та розслідувань, пов'язаних з порушенням вимог чинного законодавства України, та забезпечує підготовку відповідних висновків за їх результатами.

66. Готує матеріали щодо виявлених порушень вимог чинного законодавства з боку посадових осіб виконавчих органів міської ради, дій адміністрації та посадових осіб підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, з метою їх призупинення, або зупинення у встановленому законом порядку за дорученням міського голови.

67. За дорученням міського голови координує заходи щодо забезпечення неухильного дотримання вимог чинного законодавства виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами і посадовими особами підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста. Подає на розгляд міському голові аналітичну інформацію щодо порушень чинного законодавства України посадовими особами виконавчих органів міської ради та керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, з метою впливу на винних та профілактики

порушень чинного законодавства України під час виконання ними службових обов'язків.

68. Контролює роботу комісії з питань запобігання проявам корупції в місті.

69. Очолює та організовує роботу:

- комісії з організації та проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування міської ради;
- конкурсної комісії на заміщення вакантних посад керівників виконавчих органів міської ради.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів,
директор департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпропетровської
міської ради Лисенко М. О.**

1. Організовує та забезпечує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших актів законодавства України з питань житлово-комунального господарства та капітального будівництва, транспорту, зв'язку та охорони навколишнього середовища. Організовує виконання програм соціально-економічного розвитку та реформування житлово-комунального господарства міста.

2. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства міста з питань експлуатації та ремонту житла, водопостачання, водовідведення, енергозабезпечення, дорожнього та зеленого будівництва, благоустрою території міста, надання всіх видів житлово-комунальних, ритуальних послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт, забезпечення вирішення питань енергозбереження установами і організаціями комунальної власності міста, які безпосередньо підпорядковані.

3. Контролює діяльність підприємств (об'єднань), організацій і установ житлово-комунального господарства, ремонтно-будівельних організацій, а також організацію експлуатації житлового фонду, об'єктів комунального та шляхового господарства, незалежно від форм власності.

4. Організовує експлуатацію очисних споруд і обладнання.

5. Організовує та контролює газифікацію, водо-, тепло- та електропостачання житлового фонду, підпорядкованого місцевим радам.

6. Здійснює контроль за станом благоустрою території міста.

7. Організовує забезпечення утримання у належному стані пам'ятних місць, кладовищ, інших місць поховання, розташованих на території міста.

8. Організовує за дорученням міського голови заходи щодо забезпечення життєдіяльності міста в разі стихійного лиха та інших надзвичайних подій.

9. Сприяє виконанню комплексу робіт щодо відлову бродячих тварин, знешкодження та їх захоронення.

10. Вживає заходів і здійснює контроль за підготовкою інженерного господарства всіх об'єктів комунальної власності міста до роботи в осінньо-зимовий період.

11. Організовує будівництво, зміцнення матеріально-технічної бази та розвиток житлового, комунального і шляхового господарства, організовує роботи з благоустрою міста та місць відпочинку громадян, озеленення міста і збереження зелених насаджень.

12. Організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету і розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

13. Організовує підготовку аналітичних матеріалів та інших документів з питань житлово-комунального господарства. Здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку.

14. Координує та організовує роботу підприємств (об'єднань), організацій та установ з питань будівництва згідно з компетенцією виконкому міської ради. Сприяє та організовує будівництво індивідуального і кооперативного житла.

15. Контролює роботу комісій щодо прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

16. Контролює діяльність міської міжвідомчої комісії із запобігання надзвичайним ситуаціям техногенного характеру на території міста.

17. Контролює роботу з ліквідації наслідків екологічних аварій та міської комісії з безпеки дорожнього руху і екологічної безпеки транспортних засобів.

18. Формує та забезпечує виконання комплексу робіт щодо збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів.

19. Контролює діяльність виконавчих органів міської ради у межах наданих повноважень з питань дотримання екологічної безпеки, охорони навколишнього природного середовища та інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації на території міста.

20. Організовує та контролює роботу щодо здійснення функцій замовника в галузі будівництва об'єктів житлово-цивільного і комунального призначення.

21. Готує та погоджує пропозиції і угоди, що стосуються роботи підрядних будівельно-монтажних організацій, замовників, підприємств (об'єднань), організацій і установ, незалежно від відомчої підпорядкованості, з питань будівництва житла та об'єктів соціально-культурно-побутового призначення.

22. Організовує роботу щодо налагодження зовнішньоекономічних зв'язків, пов'язаних із забезпеченням розвитку міського господарства, і створення спільних із зарубіжними партнерами підприємств.

23. Організовує забезпечення містообслуговуючого комплексу матеріальними ресурсами, будівельними матеріалами, пальним та пально-мастильними матеріалами.

24. Виконавчі органи міської ради, що безпосередньо підпорядковані:

- департамент благоустрою та інфраструктури Дніпропетровської міської ради;
- департамент житлового господарства Дніпропетровської міської ради;
- департамент транспорту та охорони навколишнього середовища Дніпропетровської міської ради.

25. Координує діяльність підприємств та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста:

-Комунальне підприємство "Управління по ремонту та експлуатації автошляхів" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Дніпродорсервіс" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Міськзеленбуд" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Міськсвітло" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Ритуальна служба" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Парк культури та відпочинку ім. Б. Хмельницького" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство культури "Центральний міський дитячий парк Лазаря Глоби";
- Міське комунальне підприємство "Адміністративне архітектурно-будівельне управління" Дніпропетровської міської ради ;
- Міське комунальне підприємство "Дніпроавтоміст";
- Комунальне підприємство "Гідроспоруди" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Дніпроводоканал" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Коменергосервіс" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Транспортування покупної теплової енергії "Теплотранс" Дніпропетровської міської ради;
- Міське комунальне підприємство "Дніпропетровські міські теплові мережі";
- Комунальне підприємство "Дніпротепломережа" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Теплоенерго" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Житлове господарство Кіровського району" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Житлове господарство Красногвардійського району" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Житлове господарство Самарського району" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 22" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 25" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 34" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Реформжитло" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Експрес" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Міська комунальна центральна аварійно-диспетчерська служба" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Комунальне житлово - експлуатаційне підприємство "Центральний" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Жилсервіс - 1" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Жилсервіс - 2" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Жилсервіс - 5" Дніпропетровської міської ради;
- Комунальне підприємство "Жилсервіс - 9" Дніпропетровської міської

ради;
-Комунальне підприємство "Жилсервіс - 12" Дніпропетровської міської ради;
ради;
-Комунальне підприємство "Жилсервіс - 14" Дніпропетровської міської ради;
ради;
-Комунальне підприємство "Поводження з безпритульними тваринами" Дніпропетровської міської ради;
-Комунальне підприємство "Комунжилсервіс" Дніпропетровської міської ради;
-Комунальне підприємство "ЕКО Дніпро" Дніпропетровської міської ради;
ради;
-Комунальне підприємство "Дніпромиськтранс" Дніпропетровської міської ради;
-Міське комунальне підприємство "Дніпропетровський електротранспорт";
-Комунальне підприємство "Дніпропетровський метрополітен" Дніпропетровської міської ради;
-Міське державне комунальне експлуатаційне підприємство "Дніпромиськелектротранс";
-Комунальне підприємство "Транспортна інфраструктура" Дніпропетровської міської ради;
ради;
-Комунальне підприємство "Міськавтопарк" Дніпропетровської міської ради;
ради;
-КЗК «Парк культури та відпочинку ім. Воронцова» Дніпропетровської міської ради;
-КЗК «Центральний парк культури та відпочинку ім. Т. Г. Шевченка»;
-КЗК «Парк культури та відпочинку «Придніпровський» Дніпропетровської міської ради.

26. Здійснює кураторство Чечелівського району м. Дніпропетровська.

27. Сприяє роботі постійних комісій міської ради за напрямком діяльності житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, транспорту, екології, дорожнього господарства та зв'язку.

28. Сприяє розробці нових технологій утилізації відходів виробництва. Залучає цільові гранти та премії, організовує проведення відповідних конкурсів.

29. Здійснює контроль за діяльністю виконавчих органів міської ради, до повноважень яких належить контроль за впливом на екологічний стан міста діяльності підприємств промисловості та енергетики. Сприяє впровадженню новітніх технологій з охорони довкілля. Розробляє та надає пропозиції щодо перенесення проблемних в екологічному плані підприємств у більш безпечні райони міста, у тому числі – за його межі.

30. Організовує та забезпечує контроль за виконанням чинного законодавства України з питань охорони навколишнього природного середовища.

31. Організовує будівництво, зміцнення матеріально-технічної бази транспортних підприємств, метрополітену та підприємств зв'язку, а також розвиток транспортної інфраструктури, засобів зв'язку та інформатизації міста.

32. Згідно з дорученням міського голови координує та контролює роботу Державного підприємства «Дніпропетровська дирекція будівництва метрополітену».

33. Здійснює контроль за підготовкою промислового та паливно-енергетичного комплексів до роботи в умовах осінньо-зимового періоду.

34. Організовує контроль за раціональним використанням паливно-енергетичних ресурсів, погашенням заборгованості за спожиті енергоносії підприємствами, організаціями, установами бюджетної сфери.

35. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо розгортання на території міста нових виробництв, ліквідації підприємств із застарілими технологіями. Координує та погоджує роботу в цьому напрямку з відповідними органами.

36. Надає доручення на виконання робіт щодо адресації об'єктів нерухомого майна, розташованих на території міста.

37. Взаємодіє з Публічним акціонерним товариством «ДТЕК Дніпрообленерго» та Публічним акціонерним товариством «Дніпрогаз» щодо забезпечення безперебійного постачання енергоносіїв населенню міста.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Єпіфанцева С. В.

1. Організовує та забезпечує виконання чинного законодавства України щодо дотримання законних прав та інтересів громадян у діяльності органів виконавчої влади і посадових осіб, здійснює функції контролю за дотриманням законних прав та інтересів громадян у діяльності органів виконавчої влади і посадових осіб, що включає в себе:

- захист прав і свобод людини і громадянина, проголошених Конституцією України, законами України та міжнародними договорами України;
- додержання та повагу до прав і свобод людини і громадянина;

- запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина або сприяння їх поновленню;
- сприяння приведенню актів органів виконавчої влади і посадових осіб про права і свободи людини і громадянина у відповідність до Конституції України, чинного законодавства та міжнародних стандартів у цій галузі;
- поліпшення і подальший розвиток міжнародного співробітництва в галузі захисту прав і свобод людини і громадянина;
- запобігання будь-яким формам дискримінації щодо реалізації людиною своїх прав і свобод;
- сприяння правовій інформованості населення з питань прав і свобод людини, форм та методів їх захисту;
- сприяння захисту конфіденційної інформації про особу;
- аналіз правозастосовчої практики в галузі прав людини і громадянина з метою вироблення пропозицій щодо її вдосконалення;
- надсилання державним органам, органам місцевого самоврядування і посадовим особам зауважень і пропозицій загального характеру, що належать до забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
- внесення рекомендацій до державних органів та органів місцевого самоврядування про зміни в актах у сфері охорони прав людини і громадянина;
- розроблення проектів програм, актів стосовно виконання чинного законодавства України щодо дотримання законних прав та інтересів громадян;
- інформування органів державної влади та громадськості про стан справ з дотриманням прав і свобод громадян у місті Дніпропетровську.

2. Відповідно до покладених завдань має право:

- брати у встановленому порядку участь в опрацюванні проектів актів органів виконавчої влади і посадових осіб з питань прав та законних інтересів людини;
- відвідувати в установленому порядку спеціальні установи для дітей, заклади соціального захисту дітей та інші заклади, в яких перебувають діти, у тому числі місця тримання затриманих, попереднього ув'язнення, установи виконання покарань (СІЗО, виховні колонії), психіатричні заклади, спеціальні навчально-виховні установи, опитувати осіб, які там перебувають, та отримувати інформацію про умови їх тримання;
- звертатися до державних органів щодо сприяння вирішенню питань, віднесених до компетенції;
- одержувати в установленому порядку від державних підприємств, установ, організацій необхідну інформацію, документи і матеріали, у тому числі з обмеженим доступом, з питань, що належать до компетенції;
- брати в установленому порядку участь у засіданнях державних органів з питань, що належать до компетенції;

- звертатися до державних органів, у тому числі правоохоронних, щодо виявлених фактів порушень прав та законних інтересів людини;
- вивчати в установленому порядку стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах для дітей і закладах соціального захисту дітей, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах;
- взаємодіяти з організаціями, у тому числі міжнародними, з питань захисту прав та законних інтересів людини.

3. Сприяє проведенню у місті заходів, спрямованих на всебічну допомогу учасникам бойових дій на території інших держав, родинам та членам сімей загиблих воїнів-інтернаціоналістів, вирішення їх побутових проблем та увічнення пам'яті загиблих.

4. У результаті розгляду звернень та скарг, виявивши факти порушень, сповіщає установу, про яку йдеться, і надсилає їй свої рекомендації. Установа-адресат має 30 днів на те, щоб дати докладну відповідь.

Після отримання відповіді установи-адресата сповіщає скаржника про результати свого розслідування.

5. Кожні півроку представляє доповідь міському голові про виконану роботу і про стан справ з питань дотримання прав людини, вносить пропозиції щодо дотримання законних прав та інтересів громадян.

6. Організовує та забезпечує виконання чинного законодавства України з питань, праці та соціального захисту населення, материнства та дитинства, служби у справах дітей, роботи з учасниками АТО.

7. Організовує контроль за дотриманням законодавства щодо пільг особам, які мають особливі заслуги перед державою, інвалідам Великої Вітчизняної війни та загального захворювання, особам, звільненим у запас.

8. Організовує заходи щодо поліпшення матеріально-побутових умов інвалідів, багатодітних сімей, дітей-сиріт, сімей загиблих воїнів, учасників ліквідації наслідків та постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, інших соціально мало захищених верств населення міста.

9. Ініціює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази міських закладів соціального захисту дітей.

10. Сприяє соціальному захисту дітей з метою запобігання бездоглядності та правопорушенням серед дітей.

11. У взаємодії з відповідними службами координує соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення опіки

та піклування над дітьми, їх усиновлення, застосування інших, передбачених законодавством, форм влаштування дітей.

12. Сприяє розвитку різних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

13. Сприяє роботі постійних комісій міської ради за напрямком соціального захисту, материнства та дитинства, етики, партнерських стосунків.

14. Виконавчі органи міської ради, що безпосередньо підпорядковані:

- управління аудиту та контролю Дніпропетровської міської ради;
- департамент соціальної політики Дніпропетровської міської ради.

15. Сприяє діяльності політичних партій, об'єднань громадян, творчих і самодіяльних організацій, спілок та фондів згідно з чинним законодавством.

16. Сприяє роботі:

- ради жінок міста;
- міської художньої ради;
- Дніпропетровської міської асоціації жіночих громадських організацій;
- наглядової ради комунальних закладів соціальної направленості Дніпропетровської міської ради;
- міської спостережної комісії з питань громадського контролю за дотриманням прав та законних інтересів засуджених та осіб, звільнених від відбування покарання;
- робочої групи з розгляду документів і підготовки клопотань для подання комісії з питань встановлення пенсій за особливі заслуги перед Україною при Дніпропетровській обласній державній адміністрації;
- міської ради ветеранів України;
- міського об'єднання ветеранів Афганістану;
- міської спілки «Союз Чорнобиль України».

17. Координує діяльність підприємств та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста:

- Комунальне підприємство "Шкільне харчування "Юність" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);
- Комунальне підприємство "Шкільне харчування Бабушкінського району "Школьник" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);
- Міське комунальне підприємство побутового обслуговування населення "Ластівка" (у стані припинення);
- Міське комунальне підприємство побутового обслуговування населення фабрика "Головна" (у стані припинення);
- Міське комунальне підприємство побутового обслуговування

населення "Доніс" (у стані припинення);

-Комунальне підприємство фірма побутових послуг "Чайка" (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "КомЗем" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Дніпропетровське міське комунальне підприємство інженерного захисту території міста (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Земград" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Міська залізнична вітка" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

Комунальне підприємство "Управління державного фонду молодіжних житлових комплексів" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Будинок вчених" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Дніпропетровське міське комунальне підприємство "Управління аварійно-рятувальних робіт" (у стані припинення);

-Комунальне виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство Жовтневого району (у стані припинення);

-Комунальне виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство Індустріального району (у стані припинення);

-Виробниче ремонтне житлово-експлуатаційне підприємство Амур-Нижньодніпровського району (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 19" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 23" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 31" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 39" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 43" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 54" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне житлово-експлуатаційне підприємство "Лівобережжя" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне житлове ремонтно-експлуатаційне виробниче підприємство Бабушкінського району м. Дніпропетровськ (у стані припинення);

-Комунальне підприємство "Житлово-експлуатаційне підприємство № 1" Дніпропетровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне житлово - експлуатаційне підприємство № 5 (у стані припинення);

-Комунальне житлово - експлуатаційне підприємство № 7 (у стані

№ 53" Дніпропетровської міської ради;

-Комунальне житлово - експлуатаційне підприємство "Південне" Дніпро-петровської міської ради (у стані припинення);

-Комунальне виробниче житлове ремонтно - експлуатаційне підприємство Ленінського району (у стані припинення);

-Комунальне житлово - експлуатаційне підприємство № 38 (у стані припинення);

-Житлове комунальне підприємство "Парус" (у стані припинення);

-Міське комунальне підприємство "Дніпроліфт" (у стані припинення);

-Комунальне підприємство Дніпропетровської міської ради "Міське управління справами";

-Комунальне підприємство "СпецАТП" Дніпропетровської міської ради;

-Міський центр соціальної допомоги;

-Комунальний заклад «Дніпропетровський міський соціальний гуртожиток» Дніпропетровської міської ради;

-Комунальний заклад «Комплексний центр соціальної реабілітації» Дніпропетровської міської ради;

-Комунальний заклад «Дніпропетровський міський соціальний центр матері та дитини» Дніпропетровської міської ради;

-Комунальний заклад «Дніпропетровський міський центр денного перебування для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді» Дніпропетровської міської ради;

-Комунальний заклад соціального захисту центр соціально-психологічної реабілітації дітей Дніпропетровської міської ради;

-Комунальний заклад освіти «Навчально - реабілітаційний центр «Надія» Дніпропетровської міської ради;

-Комунальний заклад соціального захисту центр соціально-психологічної реабілітації дітей «Барвінок» Дніпропетровської міської ради;

-Комунальний заклад освіти «Міський дитячий будинок № 1» Дніпропетровської міської ради.

18. Здійснює кураторство Центрального району м. Дніпропетровська.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів
Шикуненко О. В.**

1. Організовує та забезпечує виконання чинного законодавства України щодо взаємодії із засобами масової інформації з питань культури, мистецтв, освіти та науки, фізичної культури, молоді та спорту.

2. Ініціює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази установ і закладів освіти міського підпорядкування.

3. Сприяє роботі постійних комісій міської ради за напрямком освіти, культури, молоді та спорту.

4. Виконавчі органи міської ради, що безпосередньо підпорядковані:

- департамент гуманітарної політики Дніпропетровської міської ради.

5. Організовує та контролює проведення громадських слухань на території міста.

6. Координує діяльність:

- початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання);

- комунальних позашкільних закладів спортивного профілю.

7. Координує діяльність підприємств та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста:

- Комунальне підприємство "Молодіжне творче об'єднання" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Волейбольний клуб "Дніпро" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Водно-спортивний комбінат" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Міський шахово-шашковий клуб ім. Й. С. Уріха" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Спорт-Дніпро" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Оздоровчо - спортивний комплекс "Метал" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Спорт - Інвест" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Молодь-Спорт" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Етнографічні парки Дніпропетровська" Дніпропетровської міської ради;

- Комунальне підприємство "Шкільне харчування "Мрія" Дніпропетровської міської ради.

8. Координує роботу щодо створення нових меморіальних форм (пам'ятників, меморіальних дошок тощо).

9. Координує питання розвитку фізичної культури і спорту, сім'ї та молоді.

10. Координує роботу щодо реалізації молодіжної, сімейної та гендерної політики у місті.

11. Сприяє діяльності міських консультативно-дорадчих органів з питань реалізації молодіжної та сімейної політики, молодіжних і громадських об'єднань та рухів.

12. Сприяє розвитку народної творчості та художньої самодіяльності, збереженню і впровадженню національно-культурних традицій та обрядів у місті.

13. Забезпечує підтримку професійного мистецтва. Координує питання присудження стипендій міського голови в галузі культури та мистецтв і міських іменних мистецьких премій.

14. Забезпечує створення умов для розвитку здібностей і талантів мешканців, виховання творчої молоді та обдарованих дітей.

15. Сприяє діяльності громадських організацій культурно-мистецької направленості (осередків та організацій творчих спілок, фондів, асоціацій, громадських мистецьких об'єднань).

16. Забезпечує розвиток міських бібліотечних систем, сприяє їх інформатизації та оновленню фондів.

17. Сприяє створенню загальноміських інформаційних продуктів культурно-мистецького напрямку та розвитку інформатизації і втіленню новітніх технологій у сферу культури.

18. Забезпечує згідно з чинним законодавством управління установами та закладами освіти, культури і мистецтв міста.

19. Координує питання розвитку культури та мистецтв.

20. Координує роботу щодо забезпечення умов для організації дозвілля мешканців міста в парках культури та відпочинку.

21. Координує організацію та проведення загальноміських культурно-масових заходів.

22. Здійснює кураторство Новокодацького району м. Дніпропетровська.

23. Координує питання зміцнення матеріально-технічної бази об'єктів освіти, культури та мистецтв, установ та закладів фізкультури і спорту, сім'ї та молоді.

24. За дорученням міського голови в установленому порядку у межах чинного законодавства вирішує інші питання, що пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

25. Координує питання розвитку туризму на території міста, сприяє випуску друкованих видань з популяризації історії, культури міста та розвитку туризму.

26. Здійснює роботу щодо встановлення побратимських та партнерських зв'язків міста з містами зарубіжжя, участі міста у міжнародних організаціях.

27. Бере участь у розробці та систематичній актуалізації стратегії розвитку міста та стратегічних проектів.

28. Організовує роботу щодо підтримки контактів з представниками дипломатичних представництв, громадськими організаціями з метою координації їх діяльності в інтересах розвитку міжнародних контактів міста.

29. Бере участь у роботі щодо налагодження зовнішньоекономічних зв'язків, пов'язаних із забезпеченням розвитку міського господарства, і створення спільних із зарубіжними партнерами підприємств.

30. Бере участь у розробці проектів від міської ради щодо участі у Всеукраїнському конкурсі проектів та програм розвитку місцевого самоврядування, конкурсах на отримання грантів від всеукраїнських та міжнародних організацій.

31. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків громадських організацій з будь-якої ініціативи за напрямками встановлених повноважень.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

За письмовим дорученням міського голови бере участь у брифінгах, прес-конференціях, інших заходах, пов'язаних з діяльністю міської ради.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради

1. Організовує та забезпечує виконання чинного законодавства України з питань охорони здоров'я.

2. Здійснює контроль за діяльністю департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради, забезпечує виконання покладених

на департамент завдань щодо реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я.

3. Представляє інтереси департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами, органами і організаціями у встановленому порядку та діє без доручення у державних та громадських органах з питань, що належать до компетенції департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради.

4. Призначає та звільняє з посад заступників директора та працівників департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради.

5. Виконавчі органи міської ради, що безпосередньо підпорядковані:

- департамент охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради.

6. Сприяє роботі постійної комісії міської ради за напрямком охорони здоров'я.

7. Ініціює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази установ і закладів охорони здоров'я, підпорядкованих департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради.

8. Забезпечує, у межах наданих повноважень, доступність медичного обслуговування на території міста.

9. Координує діяльність:

- Дніпропетровського міського управління держсанепідслужби Головного управління держсанепідслужби у Дніпропетровській області;
- управління ветеринарної медицини в м. Дніпропетровську Державної ветеринарної та фітосанітарної служби України.

10. Координує діяльність підприємств та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста:

- Комунальне підприємство «Автопідприємство санітарного транспорту» Дніпропетровської міської ради;

- Комунальний заклад «Косметологічна лікарня» Дніпропетровської міської ради.

11. Вносить пропозиції щодо уточнення кошторису витрат, пов'язаних з діяльністю департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради.

12. Здійснює контроль та керівництво діяльністю лікувально-профілактичних закладів, підпорядкованих департаменту охорони здоров'я населення Дніпропетровської міської ради, укладає контракти з керівниками, призначає та звільняє головних бухгалтерів цих закладів:

- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 1»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 2»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 3»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 4»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 5»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 6»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 7»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 8»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 9»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 10»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 11»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 12»;
- Комунальний заклад «Дніпропетровський міський Центр здоров'я».

13. Сприяє державним органам у здійсненні контролю за санітарним станом території міста.

Начальник відділу персоналу
управління організаційно-кадрової
роботи Дніпропетровської
міської ради



І. В. Пацюк