



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49080,
тел. 744 32 83, e-mail: dvo@dnipro rada.gov.ua

17.08.2017 № 411-165

На № 11/2096 від 15.08.2017

Бутко Д.О.,
foi+request-22111-d1713793@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановний Дмитре Олександровичу!

Повторно на Ваш запит інформуємо, що розпорядженням міського голови від 20.03.2016 № 5-20/5-рк Міллер Володимир Володимирович з 24.05.2016 призначений на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради на період повноважень Дніпропетровської міської ради VII скликання.

Повноваження Міллера В. В., заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпропетровської міської ради викладено у розподілі повноважень між міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, затвердженому розпорядженням міського голови від 24.05.2016 № 272-р.

Міллер В. В. у 2000 році закінчив Дніпропетровський державний університет і отримав повну вищу освіту за спеціальністю «Економіка підприємства» та здобув кваліфікацію економіста.

Повідомляємо, що керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації» та розпорядженням міського голови від 27.06.2017 № 655-р «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Дніпровською міською радою», на Вашу електронну адресу буде направлено 10 сторінок відповіді безкоштовно, для отримання 31 сторінки, зазначених у запиті документів, Вам необхідно сплатити рахунок (додається).

Додаток: на 41 арк. в 1 прим.

З повагою

Директор департаменту

С. І. Почталіон

Пащок Ірина Вікторівна 744 25 93





ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.05.2016

№ д 7 д пр

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



Б. А. Філатов

Згідно з оригіналом
Начальник відділу розпорядчої документації
управління діловодства департаменту
забезпечення діяльності виконавчих
органів Дніпровської міської ради

О. В. Шевелєва

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
24.05.2016 № 278-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, 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 правовстановлюючі 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, 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 загальновизнаних етичних норм поведінки.

Отримувач: Дніпровська міська рада, просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000

Код ЄДРПОУ: 26510514

Рахунок: 35416001030401

Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області

Код банку: 805012

Платник Бутко Д. О.

(прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ -
для юридичної особи)

Рахунок N 4

Від «17» серпня 2017 року

Найменування	Витрати на копіювання сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпровська міська рада	0,47	31	14,57
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію, з використанням послуг поштового зв'язку	X	X	-
РАЗОМ	X	X	14,57

Чотирнадцять грн. 57 коп. (без ПДВ)

(сума прописом)

Усього до сплати



Заступник головного бухгалтера

Денисенко Г.В.

(підпис)

(посада)

(Ініціали, прізвище)