



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Володимира Великого, 32 м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50071, тел (0564) 94-82-01
e-mail: svk@svk.gov.ua, <https://svk.gov.ua>, код ЄДРПОУ 05410872

№ _____

На № _____

від _____

Раїсі Степановій
foi+request-85583-
34f6f3be@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту на інформацію

На Ваш запит від 29.04.2021, що надійшов до виконкому районної у місті ради 29.04.2021 за № 220-із щодо надання копій посадових інструкцій з відміткою про ознайомлення кожного із заступників та радників голови Саксаганської райради, повідомляємо.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищевикладене, виконком районної у місті ради надає копії запитуваних документів, а саме:

- копію розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 31.12.2020 № 343-к «Про затвердження Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради»;

- копію розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 07.04.2021 № 206-к «Про затвердження Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей»;

- копію розпорядження голови Саксаганської районної у місті ради від 01.04.2021 № 88-р «Про розподіл обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради»;

001000105163

місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому районної у місті ради».

Додаток: на 31 арк. в 1 прим.

Голова районної у місті ради

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Голова районної у місті ради' and 'Василь Старовойт'.

Василь Старовойт



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

м. Кривий Ріг

№ 343-к

Про затвердження Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», розпорядженням голови Саксаганської районної у місті ради від 18 листопада 2016 року №307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради», з метою визначення правового статусу, повноважень, компетенції і умов діяльності радника голови Саксаганської районної у місті ради:

1. Затвердити Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради, що додається.
2. Вікторії Шматовій, завідувачій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради, ознайомити посадову особу з даним розпорядженням.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Надію Жильченко.

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт

Згідно з оригіналом
завідуюча відділом з питань
служби в органах місцевого
самоврядування та кадрової роботи



Вікторія Шматова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
голови районної
у місті ради
від 31.12. 2020 року № 343-к

ПОЛОЖЕННЯ

про радника голови Саксаганської районної у місті ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради ради (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності радника голови Саксаганської районної у місті ради. Посаду радника голови Саксаганської районної у місті ради віднесено до VII категорії посад відповідно до ст. 14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (далі – Радник).

1.2 Голова районної у місті ради має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу Радника.

1.3 У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа виконкому районної у місті ради може бути переведена на посаду радника без конкурсного відбору.

1.4 Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадова особа за рішенням голови районної у місті ради може бути залишена на посаді Радника, якщо така посада передбачена штатним розписом. Перевибори голови районної у місті ради є підставою для припинення служби працівників патронатної служби.

1.5 Радник працює на умовах строкового трудового договору. Повноваження Радника можуть бути припинені достроково.

1.6 Радник підпорядковується безпосередньо голові районної у місті ради. За погодженням з головою районної у місті ради, Радник, у межах його компетенції, може взаємодіяти із заступниками голови районної у місті ради, керуючим справами виконкому районної у місті ради, іншими працівниками виконкому районної у місті ради.

1.7 Раднику видається службове посвідчення на період виконання повноважень.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності голови районної у місті ради при вирішенні ним завдань з питань економіки та інвестицій;

2.2. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, розробляє проекти рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень;

2.3. Здійснює розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.

2.4. В межах компетенції розробляє пропозиції щодо підвищення

ефективності роботи голови районної у місті ради у розрізі економіки та інвестицій та інших питань.

2.5. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань районної у місті ради та її виконавчого комітету відповідно до компетенції.

2.6. Виконує дорадчу роботу. Готує для голови районної у місті ради необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок тощо з питань соціально-економічного та культурного розвитку району, залучення інвестицій, упровадження інноваційних механізмів і моделей для сприяння сталому розвитку району, реалізація Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу у розрізі Саксаганського району, проєктів у сферах становлення інституцій місцевого економічного розвитку

2.7. Забезпечує розвиток:

- інформаційних зв'язків між виконавчим комітетом та засобами масової інформації, підприємствами, установами, закладами, громадськими об'єднаннями, державними та політичними діячами;

- інформаційних технологій у виконкомі районної у місті ради;

- SMM просування в соціальних мережах корпоративних сторінок (виконавчого комітету, керівників виконкому, структурних підрозділів);

- маркетингової стратегії та піар менеджменту в соціальних мережах корпоративних сторінок з метою популяризації діяльності та створення позитивного іміджу виконавчого комітету.

2.8. Радник проводить організаційну роботу щодо повноважень та забезпечення зв'язків голови районної у місті ради з депутатами обласної, міської та районної ради, органами державної влади, громадськістю, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації.

2.9. Радник у своїй роботі взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради шляхом участі у спільних нарадах, проведенні консультацій, узгодження планів роботи тощо.

2.10. Радник може виконувати також інші завдання та функції за дорученням керівництва районної у місті ради.

3. Має право

3.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної у місті ради.

3.2. За дорученням голови районної у місті ради, в межах своєї компетенції, представляти виконком в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, які здійснюють свою діяльність у Саксаганському районі, та на підприємствах, в закладах, установах, віднесених до сфери управління виконкому. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, суб'єктами

господарювання у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до меж його компетенції.

3.3. Вносити голові районної у місті ради пропозиції з питань економіки та інвестицій, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

4. Повинен знати

4.1. Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», нормативно-правовими актами з питань наданих повноважень.

4.2. Інструкцію з діловодства.

4.3. Вимоги ДСТУ ISO 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012.

4.4. Вітчизняну та зарубіжну практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції районної у місті ради.

4.5. Основи економіки, права та політології.

4.6. Форми і методи роботи із засобами масової інформації.

4.7. Правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету та поведінки, мати навички роботи на комп'ютері та з відповідними програмними засобами.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра або спеціаліста відповідного напрямку, вільне володіння державною мовою.

6. Відповідальність

За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування Радник притягується до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія Жильченко

Згідно з оригіналом
Завідуюча відділом з питань служби
в органах місцевого самоврядування
та кадрової роботи



Вікторія Шматова

Вікторія Шматова
20.08.2020



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.04.2021

м. Кривий Ріг

№ 206-к

Про затвердження Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», розпорядженням голови Саксаганської районної у місті ради від 18 листопада 2016 року №307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради», з метою визначення правового статусу, повноважень, компетенції і умов діяльності радника голови Саксаганської районної у місті ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей:

1. Затвердити Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей, що додається.
2. Вікторії Шматовій, завідуючій відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради, ознайомити посадову особу з даним розпорядженням.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Надію Жильченко.

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт

Згідно з оригіналом
завідуюча відділом з питань
служби в органах місцевого
самоврядування та кадрової роботи



Вікторія Шматова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
голови районної
у місті ради
в 07.04.2021 № 206-к

ПОЛОЖЕННЯ
про радника голови Саксаганської районної у місті ради з питань
реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей

1. Загальні положення

1.1 Положення про радника голови Саксаганської районної у місті ради ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності радника голови Саксаганської районної у місті ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей. Посаду радника голови Саксаганської районної у місті ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей віднесено до сьомої категорії посад відповідно до ст.14 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (далі - Радник).

1.2 Голова районної у місті ради має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу Радника.

1.3 У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа виконкому районної у місті ради може бути переведена на посаду радника без конкурсного відбору.

1.4 Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадова особа за рішенням голови районної у місті ради може бути залишена на посаді Радника, якщо така посада передбачена штатним розписом.

1.5 Радник працює на умовах строкового трудового договору. Повноваження Радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням.

1.6 Радник підпорядковується безпосередньо голові районної у місті ради. За погодженням з головою районної у місті ради, Радник, у межах його компетенції, може взаємодіяти із заступниками голови районної у місті ради, керуючим справами виконкому районної у місті ради, іншими працівниками виконкому районної у місті ради.

1.7 Раднику видається службове посвідчення на період виконання повноважень.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1 Здійснює аналітичне забезпечення діяльності голови районної у місті ради при вирішенні ним питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів сімей.

2.2 Здійснює аналіз стану справ за напрямом реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей та їх соціального захисту, розробку проект рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з і запровадженням, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки і реалізації управлінських рішень.

2.3 В межах компетенції розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи голови районної в місті ради у сфері реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей та їх соціального захисту.

2.4 Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів конференцій, засідань районної у місті ради з питань реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей та їх соціального захисту.

2.5 Виконує дорадчу роботу.

2.6 В межах компетенції готує для голови районної в місті ради необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок тощо.

2.7 Підтримує робочі контакти зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, до повноважень яких входить реалізація прав ветеранів АТО/ООС, членів їх сімей та їх соціальний захист.

2.8 Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, населенням з метою своєчасного та якісного виконання відповідного напрямку діяльності.

2.9 Приймає участь у розгляді звернень громадян з питань, які стосуються реалізації прав ветеранів АТО/ООС та членів їх сімей.

3. Права

3.1 Має право отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2 Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної у місті ради та її виконкому.

4. Повинен знати

4.1 Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів

України, інші підзаконні нормативно-правові акти; форми і методи роботи засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці; протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

6. Відповідальність

За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування Радник притягується до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія Жильченко

Згідно з оригіналом
завідуюча відділом з питань
служби в органах місцевого
самоврядування та кадрової роботи



Вікторія Шматова

Олена Олександрівна
7.04.2019

Верастор В.П.



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 квітня 2021 року

м. Кривий Ріг

№ 88-р

Про розподіл обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради

З метою належного здійснення виконкомом районної у місті ради покладених на нього повноважень, у зв'язку з кадровими змінами, керуючись статтями 51, 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради, що додається.

2. У разі відсутності голови районної у місті ради, а також у разі неможливості виконання головою районної у місті ради своїх обов'язків з інших причин, його повноваження здійснює заступник голови районної у місті ради на підставі розпорядження голови районної у місті ради.

3. У разі відсутності заступника голови районної у місті ради Бориса Ярового його обов'язки виконує заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Алла Нагній.

4. Затвердити взаємне заміщення між заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради:

4.1. Сергій Кріпак – Надія Жильченко;

4.2. Вадим Бершадський - Ігор Криворотній;

4.3. Алла Нагній – Тетяна Сімоник.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної у місті ради від 04 лютого 2021 року № 36-р «Про розподіл обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради» зі змінами від 19 лютого 2021 року № 47-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 04 лютого 2021 року № 36-р «Про розподіл

обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючу справами виконкому районної у місті ради.

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

12.04.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
від 01 квітня 2021 року № 88-р

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між головою районної у місті ради, заступником
голови районної у місті ради, заступниками голови
районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів
ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт

1. Очолює районну у місті раду та її виконавчий комітет, керує їх діяльністю, несе відповідальність за виконання делегованих повноважень.
2. Представляє районну у місті раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами та іншими органами місцевого самоврядування, районними організаціями політичних партій, громадськими та релігійними організаціями, громадянами, трудовими колективами, адміністраціями підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.
3. Представляє районній у місті раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови районної у місті ради; вносить для затвердження районній у місті раді кандидатури заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому районної у місті ради та пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання.
4. Призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб виконкому районної у місті ради, приймає на роботу інших працівників виконкому районної у місті ради.
5. Забезпечує формування, затвердження районного у місті бюджету та контролює його виконання. В межах, затверджених районним у місті бюджетом повноважень, виступає розпорядником коштів відповідного бюджету, використовує їх тільки за призначенням. Затверджує кошторис адміністративно-господарських витрат та контролює його виконання.
6. Регулярно інформує населення району про стан виконання повноважень, покладених на районну у місті раду та її виконавчий комітет.
7. Утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, комісії, координаційні ради, робочі групи тощо, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх функції, завдання та персональний склад.
8. У межах своїх повноважень, видає розпорядження з основної діяльності виконкому районної у місті ради, кадрових питань та мобілізаційної роботи.

9. Забезпечує розроблення та реалізацію заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, цивільним захистом на території району.

10. Веде особистий прийом громадян.

11. Розглядає та погоджує клопотання підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності про нагородження та вносить їх на розгляд у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади.

12. Забезпечує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових та розпорядчих актів вищих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в обсязі та межах делегованих повноважень.

13. Визначає потреби та пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого комітету районної у місті ради.

14. Здійснює координацію роботи та контроль у напрямках: запобігання, протидії та виявлення корупції у виконкомі районної у місті ради, проходження служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі районної у місті ради.

15. Безпосередньо керує діяльністю:

15.1 фінансового відділу;

15.2 відділу бухгалтерського обліку;

15.3 відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи;

15.4 відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи (у частині організації здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації);

15.5 уповноваженої особи для організації та проведення процедур закупівель виконкому;

15.6 головного спеціаліста по взаємодії з правоохоронними органами;

15.7 головного спеціаліста апарату районної у місті ради і виконкому;

15.8 завідуючого господарством.

16. Очолює:

16.1 робочу групу щодо забезпечення ефективного функціонування внутрішнього фінансового контролю, усунення порушень чинного законодавства та запобігання проявам корупції у сфері використання бюджетних коштів;

16.2 комісію з питань захисту прав дитини виконкому районної у місті ради;

16.3 тимчасову комісію з проведення інвентаризації, вводу в експлуатацію, прийому-передачі, переоцінки, обстеження, списання та ліквідації активів і зобов'язань виконкому Саксаганської районної у місті ради;

16.4 районну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

17. Голова районної у місті ради в межах своїх повноважень безпосередньо забезпечує взаємодію з:

17.1 Криворізькою центральною окружною прокуратурою;

17.2 Саксаганським районним судом м. Кривого Рогу;

17.3 відділенням поліції № 4 Криворізького районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;

17.4 відділом обслуговування громадян №18 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області;

17.5 Криворізькою північною державною податковою інспекцією Головного управління Державної податкової служби у Дніпропетровській області;

17.6 Криворізьким міськрайонним центром зайнятості;

17.7 Саксаганським районним у місті Кривому Розі відділом державної реєстрації актів цивільного стану Південно - Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);

17.8 Саксаганським районним відділом у м. Кривому Розі Головного управління Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області;

17.9 Військовою частиною 3011 Центрального оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України (21 окрема бригада охорони громадського порядку імені Петра Калнишевського Національної гвардії України);

17.10 Саксаганським відділом державної виконавчої служби у місті Кривому Розі Південно - Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);

17.11 Полком патрульної поліції в місті Кривий Ріг управління патрульної поліції в Дніпропетровській області Департаменту патрульної поліції.

Загальні обов'язки заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючої справами виконкому районної у місті ради

1. Забезпечують виконання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових та розпорядчих актів вищих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в обсязі та межах делегованих повноважень за відповідними напрямками діяльності.

2. Забезпечують координацію та регулювання окремого напрямку діяльності, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників.

3. Аналізують, у межах наданих повноважень, стан розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проєктів, програм, які стосуються діяльності виконавчого комітету районної у місті ради, вживають заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

4. Координують виконання рішень районної у місті ради, контролюють виконання рішень виконавчого комітету районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради, Регламенту роботи ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до їх компетенції.

5. Організують та беруть участь у підготовці проєктів рішень для внесення їх на розгляд районній у місті ради та її виконавчому комітету.

6. Визначають ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради в межах делегованих повноважень.

7. Подають пропозиції голові районної у місті ради щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету

районної у місті ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.

8. Організують, забезпечують та контролюють надання послуг в межах наданих повноважень, спрямованих на реалізацію завдань у відповідній сфері управління.

9. Розглядають у межах повноважень скарги, заяви, листи, запити та звернення громадян, забезпечують підготовку відповідей на них.

10. У межах наданих повноважень організують ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до їх компетенції.

11. Одержують в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

12. Проводять перевірку та здійснюють контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій, за результатами вносять відповідні пропозиції районній у місті раді, виконкому районної у місті ради, голові районної у місті ради.

13. Залучають фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

14. Скликають у встановленому порядку наради. Ведуть прийом громадян. Забезпечують публічну діяльність районної у місті ради та її виконавчого комітету за напрямками.

15. Вимагають якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконкому районної у місті ради посадових обов'язків.

16. Вносять на розгляд голови районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

17. Забезпечують проведення на території району державних свят, ушанування пам'ятних, ювілейних дат у відповідних галузях згідно з переліком, що додається, у тому числі вносять пропозиції на розгляд голові районної у місті ради щодо нагородження відзнаками виконкому районної у місті ради громадян, суб'єктів господарювання, представників трудових колективів району.

18. Очолюють відповідно до делегованих повноважень комісії, групи, штаби, ради, комітети, утворені рішеннями районної у місті ради, її виконкомом, розпорядженнями голови районної у місті ради.

19. За дорученням голови районної у місті ради мають право представляти виконавчий комітет в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.

Заступник голови районної у місті ради

Борис Яровий

1. У межах делегованих повноважень контролює роботу виконкому районної у місті ради з питань розвитку підприємництва, торговельного й побутового обслуговування населення, захисту прав споживачів, виконання регламенту роботи районної у місті ради.

2. Спрямовує та контролює роботу:
 - 2.1 відділу розвитку підприємництва;
 - 2.2 організаційного відділу (з питань організації діяльності районної у місті ради).
3. Організовує підготовку сесій районної у місті ради.
4. Забезпечує своєчасне доведення рішень районної у місті ради до виконавців, організує їх виконання.
5. Контролює підготовку проектів рішень районної у місті ради.
6. За дорученням голови районної у місті ради координує діяльність постійних та інших комісій районної у місті ради.
7. Дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд питань, які належать до відання кількох постійних комісій.
8. Сприяє депутатам районної у місті ради у здійсненні їх повноважень.
9. Вирішує за дорученням голови районної у місті ради інші питання, пов'язані з діяльністю районної у місті ради та її виконавчого комітету.
10. Сприяє діяльності депутатських фракцій, постійних комісій районної у місті ради.
11. Організовує проведення семінарів для депутатів районної у місті ради.
12. Очолює:
 - 12.1 районну комісію з питань співпраці влади і бізнесу щодо розвитку підприємництва;
 - 12.2 районну робочу групу з питань функціонування об'єктів бізнесу;
 - 12.3 районну робочу групу з питань ліквідації осередків стихійної торгівлі.
13. Заступник голови районної у місті ради в межах своїх повноважень забезпечує взаємодію виконкому Саксаганської районної у місті ради з:
 - 13.1 Криворізькою північною державною податковою інспекцією Головного управління Державної податкової служби у Дніпропетровській області;
 - 13.2 суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу.

**Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів ради**

Вадим Бершадський

1. Контролює в межах делегованих повноважень роботу виконкому районної у місті ради з питань економіки, техногенно-екологічної безпеки, екології.
2. Розробляє заходи, спрямовані на залучення приватних, державних та іноземних інвестицій.
3. Спрямовує та контролює роботу відділу економіки та промисловості.
4. Організовує заходи щодо належного санітарного та екологічного стану на території району.
5. Очолює:
 - 5.1 комісію з ліквідації комунального підприємства «Криворізька косметологічна лікарня»;

5.2 районну комісію з питань забезпечення погашення суб'єктами господарювання заборгованості до бюджету, державних цільових фондів та із заробітної плати;

5.3 районну комісію з питань забезпечення своєчасних розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги та енергоносії.

6. Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради в межах своїх повноважень забезпечує взаємодію виконкому Саксаганської районної у місті ради з:

6.1 Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;

6.2 банківськими установами та інвестиційними фондами району, їх представництвами та філіями;

6.3 промисловими підприємствами району.

Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради

Ігор Криворотній

1. Контролює в межах делегованих повноважень роботу виконкому районної у місті ради з питань функціонування цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, сприяння діяльності аварійно-рятувальних служб.

2. Спрямовує та контролює роботу:

2.1 відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

2.2 охоронної служби (з питань охорони приміщень та прилеглої території виконкому Саксаганської районної у місті ради та управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради).

3. Організовує роботу з запобігання та ліквідації аварій і стихійного лиха, залучення до участі в ній підприємств, організацій та установ району.

4. Очолує:

4.1 районний штаб допомоги Криворізьким військовослужбовцям, які виконують військовий обов'язок;

4.2 районну призовну комісію;

4.3 комісію з проведення перевірки стану та оцінки мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які мають мобілізаційні завдання;

4.4 районну спеціальну комісію з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

5. Заступник голови районної у місті з питань діяльності виконавчих органів ради в межах своїх повноважень забезпечує взаємодію виконкому Саксаганської районної у місті ради з:

5.1 Саксаганським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

5.2 Військовою частиною 3011 Центрального оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України (21 окрема бригада охорони громадського порядку імені Петра Калнишевського Національної гвардії України);

5.3 14 державною пожежно-рятувальною частиною 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Дніпропетровській області.

**Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів ради**

Сергій Кріпак

1. Контролює в межах делегованих повноважень роботу виконкому районної у місті ради з питань функціонування та розвитку житлово-комунального господарства, водо-, газо-, тепло-, енергопостачання, транспорту, благоустрою, озеленення, будівництва та землекористування.

2. Спрямовує та контролює роботу:

2.1 управління благоустрою та житлово-комунального господарства;

2.2 відділу земельних відносин та будівництва;

2.3 відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи (у частині планування, організації та проведення евакуаційних заходів).

3. Забезпечує комплексний розвиток житлово-комунального господарства району з метою максимального задоволення запитів населення з усіх видів житлових і комунальних послуг.

4. Організовує заходи щодо чистоти та порядку на території району, контролює дотримання санітарного стану на закріплених та прилеглих територіях підприємств, організацій та установ; благоустрою та озеленення внутрішньодворових проїздів, дитячих майданчиків, скверів, парків, майданів та інших місць загального користування (крім тих, що закріплені за комунальними підприємствами), околиць.

5. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем.

6. Контролює проведення робіт з благоустрою та озеленення прибудинкової території виконкому районної у місті ради.

7. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та їх діяльності.

8. Спрямовує роботу будинкових комітетів та комітетів мікрорайонів, створених на території району, у здійсненні їх повноважень.

9. Координує роботу, надає допомогу:

9.1 комунальним підприємствам, розташованим на території району;

9.2 підприємствам та районним дільницям і відділам тепло-, водо-, газо-, енергопостачання.

10. Очолює:

10.1 громадську комісію з житлових питань;

10.2 районну комісію з питань забезпечення житлом військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку;

10.3 районну комісію із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району;

10.4 оцінну комісію з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку, користуються соціальним житлом;

10.5 районну наглядову раду у сфері розподілу соціального житла;

10.6 районну комісію з розподілу та надання житлових приміщень у тимчасове безоплатне користування внутрішньо переміщеним особам;

10.7 районну постійно діючу комісію з питань поведження з безхазяйними відходами;

10.8 районний штаб з підготовки житлового фонду, об'єктів соціальної сфери та комунального призначення до роботи в осінньо-зимовий період;

10.9 комісію виконкому районної у місті ради для вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок індивідуальної житлової забудови та додержання громадянами правил добросусідства;

10.10 робочу групу щодо надходжень плати за землю;

10.11 районну комісію з упорядкування розміщення тимчасових об'єктів для здійснення підприємницької діяльності;

10.12 районну комісію з питань евакуації.

11. Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради в межах своїх повноважень забезпечує взаємодію виконкому Саксаганської районної у місті ради з:

11.1 Головним управлінням Держгеокадастру у Дніпропетровській області;

11.2 Криворізькою північною державною податковою інспекцією Головного управління Державної податкової служби у Дніпропетровській області;

11.3 Криворізькою центральною окружною прокуратурою;

11.4 Криворізьким відділом поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;

11.5 відділенням поліції № 4 Криворізького районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області.

Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради

Алла Нагній

1. Контролює в межах делегованих повноважень роботу структурних підрозділів виконкому районної у місті ради з питань освіти, культури, фізичної культури і спорту, молодіжної та сімейної політики, захисту прав, інтересів дітей та розвитку сімейних форм виховання.

2. У межах делегованих повноважень координує роботу підпорядкованих структурних підрозділів у галузях освіти, культури, фізичної культури і спорту, молодіжної і сімейної політики, реалізації державних та регіональних програм соціального розвитку.

3. Спрямовує та контролює роботу:

3.1 відділу освіти;

3.2 відділу у справах сім'ї і молоді;

3.3 відділу культури;

3.4 комітету з фізичної культури і спорту;

3.5 служби у справах дітей;

3.6 відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи (з питань організації роботи комісії для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у виконкомі Саксаганської районної у місті ради).

4. Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради в межах своїх повноважень забезпечує взаємодію виконкому Саксаганської районної у місті ради з:

4.1 вищими, професійно-технічними, загальноосвітніми, дошкільними, позашкільними навчальними закладами, закладами культури району;

4.2 комунальним закладом «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Криворізької міської ради.

5. Очолює:

5.1 комісію для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб у виконкомі Саксаганської районної у місті ради;

5.2 комісію з питань направлення дітей на оздоровлення;

5.3 районну координаційну раду з питань сімейної та гендерної політики, попередження домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, організації профілактичної роботи;

5.4 координаційну раду Центру національно-патріотичного виховання дітей і молоді;

5.5 районну комісію з питань впорядкування обігу продукції сексуального чи еротичного характеру;

5.6 районну комісію з проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення Саксаганського району;

5.7 комісію виконкому районної у місті ради по формуванню пропозицій щодо потреби у субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проєктні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради

Тетяна Сімоник

1. Контролює в межах делегованих повноважень роботу виконкому районної у місті ради з питань соціального захисту та обслуговування населення, охорони праці та трудових відносин, охорони здоров'я.

2. Контролює виконання Порядку взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3. Спрямовує та контролює роботу управління праці та соціального захисту населення.

4. У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію виконкому Саксаганської районної у місті ради з:

4.1 Криворізьким міськрайонним центром зайнятості;

4.2 відділом обслуговування громадян №18 (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області;

4.3 закладами охорони здоров'я району;

4.4 комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради;

4.5 комунальною установою «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради;

4.6 Саксаганським районним відділом філії Державної установи «Центр пробації» у Дніпропетровській області.

5. Очолює:

5.1 комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

5.2 комісію щодо розгляду заяв деяких категорій осіб на виплату грошової компенсації;

5.3 комісію районної у місті ради з питань реабілітації жертв політичних репресій на Україні;

5.4 районну раду з питань безпечної життєдіяльності населення;

5.5 комісію виконкому районної у місті ради по вирішенню питань, пов'язаних з наданням населенню субсидій і державних допомог;

5.6 комітет із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

5.7 спостережну комісію виконкому районної у місті ради;

5.8 комісію виконкому районної у місті ради щодо розгляду питань із встановленням диференційованої плати за соціальні послуги, надані комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради;

5.9 комісію виконкому районної у місті ради щодо розгляду питань про звільнення громадян від оплати за соціальні послуги, надані комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради;

5.10 комісію щодо визначення видів та обсягів робіт з капітального ремонту житлових будинків і квартир інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб;

5.11 опікунську раду виконкому районної у місті ради з питань захисту прав недієздатних або обмежено дієздатних громадян;

5.12 районну тимчасову робочу комісію з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам;

5.13 робочу групу по попередньому розгляду особових справ мешканців району для вирішення питання поселення їх до комунальних установ «Будинок милосердя» та «Будинок милосердя «Затишок».

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Надія Жильченко

1. У межах делегованих повноважень організовує та координує роботу виконавчого комітету та його апарату, контролює виконання регламенту роботи виконкому районної у місті ради, забезпечує взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету ради, здійснює координацію роботи та контроль у напрямках: адміністративної відповідальності, діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, розгляду звернень громадян та запитів на інформацію, ведення Державного реєстру виборців та реєстру територіальної громади, надання адміністративних послуг та інших публічних послуг через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза»; організовує збереження архівного фонду виконкому; аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету.

2. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету районної у місті ради.

3. Вносить пропозиції голові районної у місті ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету районної у місті ради.

4. Координує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету районної у місті ради.

5. Контролює підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради, формування планів засідань виконавчого комітету районної у місті ради, редагування, реєстрацію та видачу розпорядчих документів голови районної у місті ради, виконавчого комітету районної у місті ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

6. Контролює підготовку проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, дотримання порядку роботи з документами.

7. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

8. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, спрямовує роботу з цього питання у підвідомчих підприємствах, установах, організаціях району.

9. Координує роботу з розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

10. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконкому районної у місті ради.

11. Забезпечує та контролює функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради.

12. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету районної у місті ради, контролює розміщення матеріалів на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради та реалізацію прав громадян на звернення з використанням мережі Інтернет.

13. Контролює порядок надання адміністративних послуг та інших публічних послуг через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза».

14. Контролює формування та актуальність інформаційних ресурсів сайту «Криворізький ресурсний центр».

15. Організовує, за дорученням голови районної у місті ради, та відповідно до діючого законодавства, здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування, зборів громадян за місцем їх праці та проживання.

16. Контролює підготовку матеріалів структурними підрозділами виконкому районної у місті ради щодо нагородження заохочувальними відзнаками усіх рівнів.

17. Координує проведення семінарів-нарад з керівниками органів самоорганізації населення, питання про заохочення керівників органів самоорганізації населення району.

18. Спрямовує та контролює роботу:

18.1 організаційного відділу;

18.2 загального відділу;

18.3 відділу ведення Державного реєстру виборців;

18.4 відділу інформатизації;

18.5 відділу реєстрації місця проживання громадян;

18.6 юридичного відділу;

18.7 відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи (з питань організації роботи комісії із соціального страхування виконкому Саксаганської районної у місті ради).

19. Керуюча справами виконкому районної у місті ради в межах своїх повноважень, забезпечує взаємодію виконкому Саксаганської районної у місті ради з:

19.1 Криворізькою центральною окружною прокуратурою;

19.2 Саксаганським районним судом м. Кривого Рогу;

19.3 відділенням поліції № 4 Криворізького районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області;

19.4 Саксаганським відділом державної виконавчої служби у місті Кривому Розі Південно - Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);

19.5 Полком патрульної поліції в місті Кривий Ріг управління патрульної поліції в Дніпропетровській області Департаменту патрульної поліції.

19.6 Саксаганським районним у місті Кривому Розі відділом державної реєстрації актів цивільного стану Південно - Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);

19.7 Військовою частиною 3011 Центрального оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України (21 окрема бригада охорони громадського порядку імені Петра Калнишевського Національної гвардії України);

19.8 Саксаганським районним відділом у м. Кривому Розі Головного управління Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області;

19.9 комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради.

20. Очолює:

20.1 експертну комісію виконкому Саксаганської районної у місті ради;

20.2 комісію з питань роботи зі службовою інформацією;

20.3 комісію сприяння додержання законодавства про свободу совісті та релігійні організації;

20.4 адміністративну комісію виконкому Саксаганської районної у місті ради;

20.5 комісію щодо функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі Саксаганської районної у місті ради;

20.6 комісію із соціального страхування виконкому Саксаганської районної у місті ради;

20.7 організаційний комітет з питань заохочення керівників органів самоорганізації населення.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія Жильченко

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом



Катерина Шматко

12.04.2021

Ознайомлення 01.04.2021р.

В. І. Слюшак

Ознайомлення 01.04.2021р.

Г. П. Мисюк

Ознайомлення 01.04.2021р.

І. Криворотий

Ознайомлення 01.04.2021р.

В. Березовий

Ознайомлення 01.04.2021р.

А. Кашин

Ознайомлення 01.04.2021р.

С. П. Кривак

Ознайомлення 01.04.21

Г. П. Мисюк



17.04.2021

Додаток до розподілу обов'язків між головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконкому районної у місті ради

Перелік державних свят, ушанування пам'ятних, ювілейних дат, що проводяться на території району

№ з/п	Відповідальний за підготовку	Назва свята	Дата проведення	Відділ, що готує захід
1	2	3	4	5
1	Борис Яровий	День Соборності України	22 січня	Відділи: організаційний, культури
2		День Конституції України	28 червня	Відділи: організаційний, культури
3		День працівників торгівлі	Остання неділя липня	Відділ розвитку підприємництва
4		День підприємця	Перша неділя вересня	Відділ розвитку підприємництва
5		День фармацевтичного працівника	Третя субота вересня	Відділ розвитку підприємництва
6	Алла Нагній	День працівників харчової промисловості	Третя неділя жовтня	Відділ розвитку підприємництва
7		День Гідності та Свободи	21 листопада	Організаційний відділ
8		Новорічне свято	01 січня	Відділ культури
9		День вшанування учасників бойових дій на території інших держав	15 лютого	Відділ у справах сім'ї і молоді

I	2	3	4	5
10		Чергова річниця визволення Кривого Рогу від фашистських загарбників	22 лютого	Відділи: організаційний, культури; управління праці та соціального захисту населення
11		Свято Масляної	Згідно з церковним календарем	Відділи: організаційний, культури
12		Міжнародний жіночий день	08 березня	Відділи: організаційний, культури
13		Роковини від дня народження Т. Г. Шевченка	09 березня	Відділи: освіти, культури, у справах сім'ї і молоді
14		Міжнародний день театру	27 березня	Відділ культури
15		День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)	09 травня	Відділи: організаційний, культури; управління праці та соціального захисту населення
16		День матері	Друга неділя травня	Відділ у справах сім'ї і молоді
17		День міста	Остання субота травня	Відділи: організаційний, культури
18		День захисту дітей	01 червня	Служба у справах дітей
19		День молоді	Остання неділя червня	Відділ у справах сім'ї і молоді
20		День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні	22 червня	Відділи: організаційний, культури; управління праці та соціального захисту населення
21		Свято меду, хліба та нового врожаю «Смачне Місто»	Друга неділя серпня	Відділи: організаційний, культури
22		День незалежності України	24 серпня	Відділи: організаційний, культури