

**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

15.07.2021р. № 42-р

**Про розподіл посадових обов’язків між головою районної ради та заступниками голови районної ради**

З метою забезпечення ефективної реалізації повноважень районної ради та її виконавчого апарату, керуючись статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом Кременчуцької районної ради 8 скликання:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою районної ради та заступниками голови районної ради згідно з додатком.
2. Доручення та вказівки голови та заступників голови районної ради, що належать до їх компетенції, є обов’язковими для виконання працівниками виконавчого апарату районної ради.
3. Довести до відома розпорядження працівникам виконавчого апарату районної ради.
4. Розпорядження набуває чинності з дня прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті районної ради.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова

 районної ради Дмитро КОЛОТІЄВСЬКИЙ

|  |
| --- |
| **ПІДГОТОВЛЕНО:** |
| Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Кременчуцької районної ради  |  | Віктор КОЗЛОВСЬКИЙ |
| **ПОГОДЖЕНО:** |
| Заступник голови Кременчуцької районної радиЗаступник голови Кременчуцької районної радиЗаступник голови Кременчуцької районної ради |  | Едуард СКЛЯРЕВСЬКИХОлександр КЛИМОВСЬКИХІван ІПАТЕНКО |
| **ОЗНАЙОМЛЕНІ:** |
| Начальник фінансового відділу виконавчого апарату Кременчуцької районної ради Начальник загального відділу виконавчого апарату Кременчуцької районної ради Провідний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату Кременчуцької районної радиНачальник організаційного відділувиконавчого апарату Кременчуцької районної радиНачальник відділу майнавиконавчого апарату Кременчуцької районної радиГоловний спеціаліст трудового архіву Кременчуцької районної радиКомендант адмінбудівлі Кременчуцької районної ради |  | Людмила ШТАНЬКОСвітлана ГРИНЬІнна КРУПІНАНаталія ІВАНЕНКОІрина КОБЕЦЬНаталія ШОКОДЬКО Олександр ІВАНЕНКО |

Додаток

до розпорядження голови районної

ради № 42-р від 15 липня 2021 року

**РОЗПОДІЛ ПОСАДОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ МІЖ**

**ГОЛОВОЮ РАЙОННОЇ РАДИ ТА ЗАСТУПНИКАМИ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ**

# ГОЛОВА РАЙОННОЇ РАДИ

**КОЛОТІЄВСЬКИЙ ДМИТРО ОЛЕКСАНДРОВИЧ**

1. Скликає сесії ради, організовує повідомлення депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради.
2. Забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;
3. Представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника (-ів) голови районної ради.
4. Вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання.
5. Вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради.
6. Координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
7. Організує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень.
8. Організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
9. Організує роботу президії ради.
10. Призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради.
11. Здійснює керівництво виконавчим апаратом ради.
12. Є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату.
13. Підписує рішення ради, протоколи сесій, президій ради.
14. Організовує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації.
15. Веде особистий прийом громадян.
16. Забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки;
17. Представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства.
18. За рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів.
19. Звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін;
20. Вирішує інші питання, доручені йому радою.
21. У межах своїх повноважень видає розпорядження.
22. Приймає рішення та нагороджує грамотами та іншими відзнаками районної ради.
23. Попереднього погоджує районний бюджет.
24. Підписує контракти із керівниками підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району.
25. Призначає виконуючих обов’язки керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району до розгляду на сесії питання про призначення керівника, за погодженням з відповідною профільною комісією.
26. Має право скликати і проводити засідання постійних комісій для розгляду визначених ним або Радою питань, якщо відповідна комісія несвоєчасно чи неналежно виконує свої функції, й повідомляє про це на найближчому пленарному засіданні чергової сесії.
27. У разі необхідності скасовує розпорядження заступника голови районної ради.
28. Забезпечує розробку проекту кошторису витрат на здійснення повноважень Ради на наступний рік.

# ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

**ІПАТЕНКО ІВАН ВОЛОДМИРОВИЧ**

1. Здійснює свої повноваження відповідно до Конституції України, законів України, ст.56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» забезпечує їх реалізацію до припиненням ним депутатських повноважень або повноважень заступника голови районної ради.
2. Вносить подання на розгляд щодо преміювання та позбавлення премії начальника юридичного відділу виконавчого апарату Ради.
3. Очолює за дорученням голови районної ради комісію з доопрацювання внесених до районної ради проектів рішень.
4. Очолює та організовує роботу комісії з питань роботи із службовою інформацією.
5. Організовує та забезпечує виконання рішень Ради, доручень голови Ради з питань роботи постійних комісій та депутатів Ради.
6. Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань виконання районного бюджету.
7. Контролює виконання Регламенту Ради, рішень Ради, розпоряджень голови.
8. Контролює організацію повідомлень депутатам та населенню про час і місце проведення сесії ради, питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
9. Відповідає за забезпечення гласності у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
10. Здійснює контроль за дотриманням законності актів, прийнятих Радою.
11. Приймає участь у підготовці проекту районного бюджету на відповідний рік.
12. Приймає участь у розробці проекту кошторису Ради.
13. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації по виконанню делегованих їм Радою повноважень та звітів керівників об’єктів спільної власності територіальних громад району.
14. Координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
15. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації в районній раді. Веде особистий прийом громадян, розглядає листи, скарги громадян. Організовує та контролює їх виконання.
16. Контролює розгляд депутатських запитів та звернень.
17. Вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи постійних та тимчасових контрольних комісій.
18. Забезпечує взаємодію виконавчого апарату районної ради з райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, установами та організаціями району.
19. Приймає участь у розробці проектів плану роботи Ради, Регламенту, Положення про постійні комісії.
20. Бере участь у роботі сесій, постійних комісій, зборів громадян, нарад та семінарів тощо.
21. Сприяє здійсненню Радою взаємодії з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади району.
22. Забезпечує підготовку та організацію проведення сесій районної ради, засідань її президії (у разі її створення), нарад з посадовими особами місцевого самоврядування.
23. Керує здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
24. Організовує взаємодію з депутатськими фракціями та групами.
25. Інформує голову районної ради про діяльність органів місцевого самоврядування, готує пропозиції з цих питань, сприяє у вирішенні питань суспільно-економічного розвитку території, зміцненні матеріально-фінансової бази.
26. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району.
27. Вносить пропозиції голові районної ради щодо заслуховування звітів голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району, районних програм, делегованих повноважень районною радою районній державній адміністрації на сесіях та засіданнях постійних комісій районної ради тощо.
28. Координує роботу з питань щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад району, їх продажу, передачі в оренду тощо.
29. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району, виконання районного бюджету.
30. За дорученням голови нагороджує грамотами та іншими відзнаками районної ради.
31. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації по виконанню делегованих їм Радою повноважень та звітів керівників об’єктів спільної власності територіальних громад району.
32. Забезпечує взаємодію виконавчого апарату з райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, установами та організаціями району.
33. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані адмінбудівлі, споруд та інженерних споруд районної ради, комунального майна, переданого в оренду.
34. Веде особистий прийом громадян.
35. Організовує контроль за дотриманням пожежної безпеки у приміщенні районної ради.
36. Відповідає за підготовку питань щодо управління комунальною власністю для розгляду їх на нарадах, семінарах, інших заходах з метою обміну досвідом роботи органів місцевого самоврядування.
37. Координує роботу щодо здійснення контролю за ефективним використанням та збереженням майна, яке перебуває у спільній власності територіальних громад району та подає районній раді пропозиції щодо поліпшення його використання.
38. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень районної ради, проведення робіт з благоустрою території.
39. Координує роботу відповідального за матеріальні цінності районної ради.
40. Організовує проведення інвентаризації, аудиторських перевірок та інших дій з майном, яке перебуває у спільній власності територіальних громад району у межах, визначених районною радою.
41. За дорученням голови районної ради розглядає заяви та звернення громадян та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.
42. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.
43. За дорученням голови районної ради:

- розглядає службову кореспонденцію з питань господарської діяльності, що надходить на адресу районної ради, та визначає виконавця;

- підписує службові листи, що направляються районною радою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадянам.

1. Виконує інші повноваження, вирішує інші питання, доручені йому Радою та головою Ради.

# ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

**СКЛЯРЕВСЬКИЙ ЕДУАРД ІВАНОВИЧ**

1. Здійснює свої повноваження відповідно до Конституції України, законів України, ст.56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» забезпечує їх реалізацію до припиненням ним депутатських повноважень або повноважень заступника голови районної ради.
2. За відсутності визначеного заступника голови районної ради, підписує додатки до прийнятих рішень та розпоряджень.
3. Очолює та організовує роботу атестаційної комісії виконавчого апарату районної ради;
4. Організовує та забезпечує виконання рішень Ради, доручень голови Ради з питань роботи постійних комісій та депутатів Ради.
5. Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань виконання районного бюджету.
6. Контролює виконання Регламенту Ради, рішень Ради, розпоряджень голови.
7. Контролює організацію повідомлень депутатам та населення про час і місце проведення сесії ради, питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
8. Відповідає за забезпечення гласності у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
9. Здійснює контроль за дотриманням законності актів, прийнятих Радою.
10. Бере участь у підготовці проекту районного бюджету на відповідний рік.
11. Бере участь у розробці проекту кошторису Ради.
12. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації по виконанню делегованих їм Радою повноважень та звітів керівників об’єктів спільної власності територіальних громад району.
13. Координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
14. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації в районній раді. Веде особистий прийом громадян, розглядає листи, скарги громадян. Організовує та контролює їх виконання.
15. Контролює розгляд депутатських запитів та звернень.
16. Вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи постійних та тимчасових контрольних комісій.
17. Забезпечує взаємодію виконавчого апарату районної ради з райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, установами та організаціями району.
18. Приймає участь у розробці проектів плану роботи Ради, Регламенту, Положення про постійні комісії.
19. Бере участь у роботі сесій, постійних комісій, зборів громадян, нарад та семінарів, тощо.
20. Сприяє здійсненню Радою взаємодії з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади району.
21. Забезпечує підготовку та організацію проведення сесій районної ради, засідань її президії (у разі її створення), нарад з посадовими особами місцевого самоврядування.
22. Керує здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
23. Організовує взаємодію з депутатськими фракціями та групами.
24. Інформує голову районної ради про діяльність органів місцевого самоврядування, готує пропозиції з цих питань, сприяє у вирішенні питань суспільно-економічного розвитку території, зміцненні матеріально-фінансової бази.
25. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району.
26. Вносить пропозиції голові районної ради щодо заслуховування звітів голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району, районних програм, делегованих повноважень районною радою районній державній адміністрації на сесіях та засіданнях постійних комісій районної ради тощо.
27. Координує роботу з питань щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад району, їх продажу, передачі в оренду тощо.
28. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району, виконання районного бюджету.
29. За дорученням голови нагороджує грамотами та іншими відзнаками районної ради.
30. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації по виконанню делегованих їм Радою повноважень та звітів керівників об’єктів спільної власності територіальних громад району.
31. Забезпечує взаємодію виконавчого апарату з райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, установами та організаціями району.
32. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані адмінбудівлі, споруд та інженерних споруд районної ради, комунального майна переданого в оренду.
33. Займається розглядом питань, пов’язаних з господарською діяльністю ради та її виконавчого апарату.
34. Веде особистий прийом громадян.
35. Організовує контроль за дотриманням пожежної безпеки у приміщенні районної ради.
36. Відповідає за підготовку питань щодо управління комунальною власністю для розгляду їх на нарадах, семінарах, інших заходах з метою обміну досвідом роботи органів місцевого самоврядування.
37. Координує роботу щодо здійснення контролю за ефективним використанням та збереженням майна, яке перебуває у спільній власності територіальних громад району та подає районній раді пропозиції щодо поліпшення його використання.
38. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень районної ради, проведення робіт з благоустрою території.
39. Координує роботу відповідального за матеріальні цінності районної ради.
40. Організовує проведення інвентаризації, аудиторських перевірок та інших дій з майном, яке перебуває у спільній власності територіальних громад району у межах, визначених районною Радою.
41. За дорученням голови районної ради розглядає заяви та звернення громадян та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.
42. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.
43. За дорученням голови районної ради:

- розглядає службову кореспонденцію з питань господарської діяльності, що надходить на адресу районної ради та визначає виконавця;

- підписує службові листи, що направляються районною радою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадянам.

1. Виконує інші повноваження, вирішує інші питання, доручені йому Радою та головою Ради.

# ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

**КЛИМОВСЬКИХ ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ**

1. Здійснює свої повноваження відповідно до Конституції України, законів України, ст.56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» забезпечує їх реалізацію до припиненням ним депутатських повноважень або повноважень заступника голови районної ради.
2. Здійснює контроль за напрямом роботи щодо реорганізації Семенівської, Глобинської та Козельщинської районних рад Полтавської області шляхом приєднання до Кременчуцької районної ради.
3. Здійснює повноваження голови Ради за відсутності голови Ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою Ради своїх обов'язків з інших причин.
4. Контролює підготовку матеріалів та проектів рішень на розгляд сесії Ради та постійних комісій, в тому числі підготовку нормативно-правових актів, розпоряджень голови Ради, готує довідки, матеріали для доповідей, виступів голови Ради у межах своїх повноважень.
5. Організовує та забезпечує виконання рішень Ради, доручень голови Ради з питань роботи постійних комісій та депутатів Ради.
6. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань виконання районного бюджету.
7. Контролює виконання Регламенту Ради, рішень Ради, розпоряджень голови.
8. Підписує додатки до прийнятих рішень та розпоряджень.
9. Контролює організацію повідомлень депутатам та населення про час і місце проведення сесії ради, питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
10. Відповідає за забезпечення гласності у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
11. Контролює надання та викладення матеріалів, інформації структурними підрозділами (відділами) районної ради для опублікування на офіційному веб-сайті районної ради, інших інформаційних та Інтернет-ресурсах які потребують оприлюднення, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».
12. Здійснює контроль за дотриманням законності актів, прийнятих Радою.
13. Відповідає за підготовку проекту районного бюджету на відповідний рік та звіту про його виконання.
14. Організовує розробку проекту кошторису Ради, а після його затвердження контролює виконання.
15. Здійснює попереднє узгодження фінансових планів діяльності підприємств, установ та організацій, що є у спільній власності територіальних громад району і належать до сфери управління районної ради та організовує контроль за їх виконанням.
16. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації по виконанню делегованих їм Радою повноважень та звітів керівників об’єктів спільної власності територіальних громад району.
17. Координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
18. Контролює виконання рішень районної ради.
19. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації в районній раді. Веде особистий прийом громадян, розглядає листи, скарги громадян. Організовує та контролює їх виконання.
20. Очолює та організовує роботу комісій, робочих груп:
	* конкурсної комісії по відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті районної ради;
	* експертну комісію районної ради для проведення експертизи цінності документів;
	* постійно діючу комісію районної ради з прийому-передачі, списання основних засобів та матеріальних цінностей.
	* при потребі інших, створених у Раді, комісій чи робочих груп.
21. Контролює розгляд депутатських запитів та звернень.
22. Очолює за дорученням голови районної ради комісію з доопрацювання внесених до районної ради проектів рішень.
23. Координує роботу керуючого справами, організаційного, загального, юридичного та фінансового відділів. Забезпечує їх взаємодію з райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, установами та організаціями району.
24. Вносить подання на розгляд щодо преміювання та позбавлення премії працівників виконавчого апарату Ради.
25. Видає розпорядження щодо преміювання начальника юридичного відділу виконавчого апарату Ради.
26. Організовує розробку проектів плану роботи Ради, Регламенту, Положення про постійні комісії, при необхідності вносить пропозиції про внесення змін до зазначених нормативних актів.
27. Організовує та забезпечує виконання рішень Ради, доручень голови Ради з питань роботи постійних комісій та депутатів Ради.
28. Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань виконання районного бюджету.
29. Контролює організацію повідомлень депутатам та населення про час і місце проведення сесії ради, питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
30. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації в районній раді. Веде особистий прийом громадян, розглядає листи, скарги громадян. Організовує та контролює їх виконання.
31. Контролює розгляд депутатських запитів та звернень.
32. Вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи постійних та тимчасових контрольних комісій.
33. Забезпечує взаємодію виконавчого апарату районної ради з райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, установами та організаціями району.
34. Бере участь у роботі сесій, постійних комісій, зборів громадян, нарад та семінарів, тощо.
35. Сприяє здійсненню Радою взаємодії з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади району.
36. Забезпечує підготовку та організацію проведення сесій районної ради, засідань її президії (у разі її створення), нарад з посадовими особами місцевого самоврядування.
37. Керує здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
38. Організовує взаємодію з депутатськими фракціями та групами.
39. Інформує голову районної ради про діяльність органів місцевого самоврядування, готує пропозиції з цих питань, сприяє у вирішенні питань суспільно-економічного розвитку території, зміцненні матеріально-фінансової бази.
40. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району.
41. Вносить пропозиції голові районної ради щодо заслуховування звітів голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району, районних програм, делегованих повноважень районною радою районній державній адміністрації на сесіях та засіданнях постійних комісій районної ради тощо.
42. Координує роботу з питань щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад району, їх продажу, передачі в оренду тощо.
43. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань соціально-економічного та культурного розвитку Кременчуцького району, виконання районного бюджету.
44. За дорученням голови нагороджує грамотами та іншими відзнаками районної ради.
45. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації по виконанню делегованих їм Радою повноважень та звітів керівників об’єктів спільної власності територіальних громад району.
46. Забезпечує взаємодію виконавчого апарату з райдержадміністрацією, сільськими та селищними радами, установами та організаціями району.
47. Займається розглядом питань, пов’язаних з господарською діяльністю ради та її виконавчого апарату.
48. Веде особистий прийом громадян.
49. За дорученням голови районної ради розглядає заяви та звернення громадян та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.
50. За дорученням голови районної ради:

- розглядає службову кореспонденцію з питань фінансової діяльності, що надходить на адресу районної ради та визначає виконавця;

- підписує службові листи, що направляються районною радою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадянам.

1. Виконує інші повноваження, вирішує інші питання, доручені йому Радою та головою Ради.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник юридичного відділу виконавчого апарату Кременчуцької районної ради  |  | Віктор КОЗЛОВСЬКИЙ |