ВИТЕБСКИЙ ГОРОДСКОЙ исполнительный комитет

Адрес: 210005, г. Витебск,
ул. Ленина 32,
тел.: 43-62-59, **факс:** 43-62-30
e-mail: vitgor@vitebsk.by
(кроме электронных обращений)

Режим работы
Горячая линия
Графики приема
Функции и задачи горисполкома
Структура Витебского горисполкома
Вышестоящая организация

ВЛАСТЬ О ГОРОДЕ ЭКОНОМИКА СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНОВ ВИТЕБСК ТУРИ

ВНИМАНИЕ! ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В СЛУЖБУ "ОДНО ОКНО" ГОРИСП

Руководство администрации

Руководство администрации Железнодорожного района г.Витебска
(210001, г.Витебск, ул.Космонавтов, 3а, e-mail: vitrlwadm1@vitebskgik.by



Глава администрации

СЫСОЕВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ

тел.60 65 71

Является руководителем исполнительной власти на территории Железнодорожного района г. Витебска. Взаимодействует с Витебским областным и городским Советом депутатов, Витебским областным и Витебским городским исполнительными комитетами, их структурными подразделениями, иными органами государственного управления, осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений администрации.

Глава администрации несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию задач и функций, состояние дел на соответствующей территории. В случае отсутствия главы администрации его функции выполняет первый заместитель, в случае отсутствия первого заместителя – один из заместителей, на которого согласно распоряжению главы администрации возложено исполнение его обязанностей.

Курирует деятельность:

руководства администрации;

отдела организационно-кадровой и юридической работы администрации;

отдела внутренних дел администрации;

группы бухгалтерского учёта и отчётности администрации – в части финансовой деятельности.

Координирует вопросы:

гражданской обороны;

подбора, расстановки и переподготовки кадров;

организационной, кадровой и юридической работы;

наград и почётных званий.

Руководит:

комиссией по противодействию коррупции;

аттестационной комиссией администрации;

постоянно действующей комиссией по координации работы по содействию занятости населения.



Первый заместитель главы администрации

Королёва Наталья Валентиновна:

тел.60 65 71

Курирует деятельность:

отдела экономики администрации, сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации в части государственной регистрации и ликвидации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, управления социальной защиты администрации и отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации в части организации работы по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда субъектами хозяйствования района, отдела организационно-кадровой и юридической работы в части организации работы по исполнению требований Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» (в части охраны труда).

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНОВ

ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ РАЙОН

- История района
- Руководство администрации
- Структурные подразделения администрации
- Графики приема граждан ру руководителями структурны подразделений администра
- Обращения граждан и юрид
- Общественная приемная пр администрации
- Социальная сфера
- Занятость и социальная защ
- Общественные объединения политические партии
- Экономика
- Организации
- Актуальная информация
- О противодействии коррупци
- Служба «одно окно»

АКТУАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Запреты и ограничения на посе введены во всех районах Бела

АНОНСЫ

До премьеры белорусского фил другом берегу» остаются счита

РАДИО “ВИТЕБСК”

ОПРОС

Координирует вопросы:

экономики, развития промышленного комплекса, торговли, содействия развитию предпринимательства, топливно-энергетического комплекса промышленности и ресурсосберегающих технологий, сотрудничества с агропромышленным сектором экономики, реализации требований Директив Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» и от 14 июня 2007 г. № 3 «О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства», Декрета Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства», Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 года № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» в части курируемых направлений. Организует работу руководителей организаций, расположенных на территории Железнодорожного района г. Витебска по вопросам социально-экономического развития.

Оказывает содействие нанимателю в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, оперативно информирует главу администрации о несчастном случае, произошедшем в организации, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей.

Обеспечивает соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований порядка обработки и защиты персональных данных.

Руководит:

комиссией по обеспечению выполнения основных прогнозных показателей, платежам и расчётам субъектов хозяйствования района;

комиссией по охране труда администрации Железнодорожного района г. Витебска;

комиссией для проверки знаний по вопросам охраны труда администрации Железнодорожного района г. Витебска;

межведомственной комиссией по контролю за экономией и рациональным использованием топливно-энергетических и материальных ресурсов;

комиссией по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.



Заместитель главы администрации

Ильмович Александр Леонидович:

тел.60 65 71

Курирует деятельность:

отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации.

Координирует вопросы:

жилищно-коммунального хозяйства Железнодорожного района г. Витебска, строительства, ремонта и эксплуатации жилищного фонда всех форм собственности, инженерных коммуникаций, благоустройства, санитарной очистки и озеленения, содержания сектора индивидуальной застройки, объектов недвижимости и других, вопросы землеустройства, гаражно-потребительских и садоводческих товариществ, тепло-, водо- и газообеспечения жилья и других объектов, охраны окружающей среды, чрезвычайных ситуаций, внедрения социальных стандартов в области жилищно-коммунального хозяйства, содержания мемориальных памятников и мест захоронений.

Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 года № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» в части курируемых направлений.

Оказывает содействие нанимателю в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, оперативно информирует главу администрации о несчастном случае, происшедшем в организации,

а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей.

Руководит:

комиссией по чрезвычайным ситуациям;

комиссией по обследованию санитарного и технического состояния жилых домов;

комиссией по приёмке в эксплуатацию индивидуальных жилых домов;

комиссией по консервации гражданами не завершённых строительством жилых домов, дач, осуществлении благоустройства земельных участков, на которых проведена консервация таких домов, дач.



Заместитель главы администрации

Шарай Елена Владимировна

тел.60 65 71

Курирует деятельность:

управления социальной защиты администрации (кроме вопросов охраны труда);

отдела по образованию, спорта и туризма администрации;

сектора идеологической работы и по делам молодёжи администрации;

ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Витебска».

Координирует вопросы:

социальной защиты, идеологической работы и по делам молодёжи, проведения выборов и референдумов, информирования населения и связей с общественностью, политических партий, средств массовой информации, обеспечения массовых общественно-политических и культурных мероприятий, развития социальной, культурной инфраструктуры, образования, спорта и туризма, здравоохранения, занятости населения, творческих союзов и организаций, ветеранских организаций, призыва молодёжи в Вооруженные силы Республики Беларусь, организации работы с руководящими кадрами и их резервом, профилактики правонарушений на территории района, внедрения социальных стандартов по обслуживанию населения в системе образования, оздоровления и санаторно-курортного лечения, религий и национальностей, деятельности добровольных дружин, координирует работу по реализации требований Декрета Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях», Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», по курируемым направлениям, Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости».

Оказывает содействие нанимателю в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, оперативно информирует главу администрации о несчастном случае, происшедшем в организации, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей.

Руководит:

наблюдательной комиссией при администрации;

комиссией по делам несовершеннолетних;

комиссией по предоставлению государственной адресной социальной помощи;

координационным советом по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 24.11.2006 г. №18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях»;

координационной комиссией по оздоровлению населения;

конкурсной комиссией по формированию резерва руководящих кадров;

районной комиссией по вопросам предупреждения гибели людей от внешних причин, в том числе черезвычайных ситуаций;

районным штабом добровольных дружин.

координирует деятельность советов общественных пунктов охраны порядка (в том числе согласовывает место их расположения).



Управляющий делами администрации

Смоликова Марина Владимировна

тел.60 65 71

Курирует деятельность:

сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации (в части работы с обращениями граждан и юридических лиц, ведения административных процедур);

отдела записи актов гражданского состояния администрации;

группы бухгалтерского учёта и отчётности администрации (в части хозяйственных дел);

секретаря приёмной;

водителя автомобиля;

рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

уборщиков помещений;

уборщика территорий

Координирует вопросы:

совершенствования форм и методов деятельности аппарата администрации, планирования ее работы, соблюдения регламента администрации, правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками администрации, пропускного режима.

Обеспечивает реализацию целей и задач деятельности администрации, определяет методы и способы их решения для каждого подчинённого работника, своевременно уточняет и дополняет их должностные инструкции, составляет графики отпусков работников управления делами и согласовывает графики отпусков работников курируемых структурных подразделений.

Организует хозяйственно-техническое обслуживание заседаний администрации и проводимых в администрации совещаний, обеспечивает техническое сопровождение видеоконференцсвязи.

Формирует повестку дня заседаний администрации, принимает меры по предотвращению включения в неё вопросов, подлежащих рассмотрению в комиссиях при администрации, руководит подготовкой проектов решений администрации, распоряжений главы администрации, других управленческих документов, в части касающейся, организует контроль выполнения плановых решений администрации.

Ведет делопроизводство по документам ДСП, осуществляет контроль по этим документам, составляет акты сверки наличия и акты на уничтожение документов имеющих ограничительный гриф, обеспечивает их сохранность.

Ведет учёт по бронированию военнообязанных лиц администрации, организует подготовку документов специального воинского учета военнообязанных, обеспечивает получение, учет, хранение, использование бланков специального воинского учета, ведение книги учета бланков согласно законодательства Республики Беларусь, проводит сверку бланков специального воинского учета на реже одного раза в год с соответствующими отметками в книгах по учету бланков специального воинского учета, своевременно погашает бланки специального воинского учета в военном комиссариате, составляет ежегодные планы работы по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных.

Осуществляет координирование и методическое руководство по соблюдению законодательства в сфере делопроизводства, по своевременному исполнению поручений, содержащиеся в документах и контроля за исполнением нормативных, правовых и распорядительных документов.

Координирует деятельность архива администрации, разработку номенклатуры дел, правильности её формирования, своевременности и полноты сдачи материалов в государственный архив для постоянного хранения, осуществляет контрольно-методические функции при выполнении этой работы в структурных подразделениях администрации.

Обеспечивает своевременное представление в региональный центр правовой информации Витебской области решений администрации для формирования банка данных локальных правовых актов администрации.

Осуществляет материально-техническое обеспечение советов ОПОП.

Планирует и организует ремонт зданий, помещений, других основных фондов администрации, контролирует качество его проведения, организует приёмку выполненных работ, обеспечивает экономию выделяемых на эти цели бюджетных средств.

Обеспечивает создание работникам администрации необходимых условий труда, планирует и организует приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники, канцелярских принадлежностей и прочих хозяйственных материалов.

Обеспечивает поддержание в соответствии с действующими нормами и правилами состояние инженерных коммуникаций (систем связи, освещения, отопления, водообеспечения, канализации и прочих).

Визирует договоры по хозяйственной деятельности администрации.

Комиссионно разрабатывает закрепление площадей и норм труда за уборщиками служебных помещений, уборщиком территории, рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, согласно действующему законодательству.

Обеспечивает в администрации надлежащий санитарно-гигиенический режим, соблюдение норм и правил пожарной

безопасности, руководит работами по уборке, благоустройству, озеленению прилегающей территории, архитектурно-художественному оформлению фасада здания администрации.

Обеспечивает бесперебойную работу служебного транспорта, поддержание его в технически исправном состоянии, организует технический осмотр автомобилей, готовит распоряжения о закреплении служебных легковых автомобилей администрации и утверждении норм расхода топлива.

Следит за состоянием государственной символики установленной на здании администрации и залах заседаний, по поручению руководства организует вывешивание государственной символики на здание администрации в праздничные дни.

Отвечает за реализацию требований Директивы Президента Республики Беларусь от 26 декабря 2006 г. № 2 «О мерах по дальнейшей дебюрократизации государственного аппарата» в администрации района.

Выполняет кураторские функции по организации работы с гражданами и юридическими лицами, обеспечении приема и работы с их обращениями, выполнении административных процедур по принципу «одно окно» в структурных подразделениях администрации.

Несет ответственность за ведение книги замечаний и предложений в администрации.

Выполняет кураторские функции по соблюдению законодательства и использовании народных традиций, обычаев, торжественных обрядов при регистрации актов гражданского состояния.

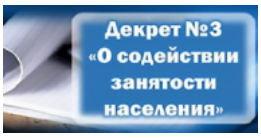
Оказывает содействие нанимателю в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, оперативно информирует главу администрации о несчастном случае, происшедшем в организации, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей.

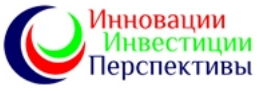
Руководит:

административной комиссией;

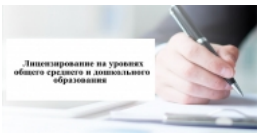
комиссией администрации Железнодорожного района г. Витебска по организации и проведению процедур государственных закупок;

	экспертной комиссией; комиссией по списанию материальных ценностей; рабочей группой по проведению мониторинга соблюдения трудовой дисциплины и пропускного режима в организациях Железнодорожного района; добровольной пожарной дружиной и комиссией по противопожарному состоянию администрации.
	На период временного отсутствия главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и управляющего делами администрации выполнение обязанностей возлагается: главы администрации Сысоева А.В. – на первого заместителя главы администрации Королёву Н.В.; первого заместителя главы администрации Королёвой Н.В. – на заместителя главы администрации Ильмовича А.Л.; заместителя главы администрации Ильмовича А.Л. – на заместителя главы администрации Шарай Е.В.; заместителя главы администрации Шарай Е.В. – на заместителя главы администрации Ильмовича А.Л.; управляющего делами администрации Смоликовой М.В. – на начальника отдела организационно-кадровой и юридической работы, по выполнению функций работы с документами «Для служебного пользования» – на главного специалиста отдела организационно-кадровой и юридической работы администрации имеющего квалификацию юрист.











ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Официальный Сайт Президента Республики Беларусь

Официальный сайт Витебского облисполкома

Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь

Интернет-портал "Мо Беларуси"

Портал рейтинговой оценки качества оказания услуг организациями Республики Беларусь

Каталог ресурсов государственных органов

Портал рейтинговой оценки качества оказания услуг организациями Республики Беларусь

Информация о либер экономической деяте

Витебский городской исполнительный комитет, 2023
Разработка сайта БЕЛТА

Техническая поддержка сайта "WebLID"