

Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м.Коростишів**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**07.04.2017 №40**

Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради в новій редакції

Відповідно до п.п. 7, 20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою реалізації державної політики з питань повноважень виконавчого органу міської ради у сферах соціально-економічного, культурного розвитку, бюджету, фінансів, управління комунальною власністю, у галузі житлово-комунального господарства, побутового, торгівельного обслуговування, транспорту, зв’язку, будівництва архітектури, у сфері освіти, охорони здоров’я, культури, фізичної культури та спорту, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища, соціального захисту населення, оборонної роботи та адміністративно-територіального устрою Коростишівської об`єднаної територіальної громади:

1. Затвердити розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради в новій редакції згідно з додатком 1 та схему заміщення посадових осіб у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов’язків згідно з додатком 2.

2. Встановити, що доручення та вказівки секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради, видані в межах їх компетенції, є обов’язковими до виконання структурними підрозділами Коростишівської міської ради.

3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 03.02.2017 року №28-к «Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради».

Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова І.М. Кохан

Додаток 1

до розпорядження

міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

РОЗПОДІЛ

функціональних обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради та керуючим справами

виконавчого комітету міської ради

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**КОХАН ІВАН МИХАЙЛОВИЧ**

1. Відповідно до ч.1 ст.12, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) міський голова є головною посадовою особою об’єднаної територіальної громади, очолює раду та її виконавчий комітет, головує на їх засіданнях.

2.Міський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом органам місцевого самоврядування повноважень на території підпорядкованих населених пунктів, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, інших нормативно-правових актів;

2) організує в межах, визначених Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях та засіданнях ради;

4) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

5) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

7) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;

8) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

9) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради, головує на пленарних засіданнях ради;

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

11) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади;

12) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

13) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

14) є розпорядником бюджетних коштів, забезпечує їх використання лише за призначенням, визначеним радою;

15) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

16) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

17) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;

18) веде особистий прийом громадян;

19) забезпечує на території міської об`єднаної територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

20) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

21) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

22) вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення ради і її виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;

23) визначає основні напрями здійснення на території Коростишівської міської ради державної кадрової політики;

24) забезпечує складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження ради, після затвердження забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді звітів про результати виконання бюджету; подання до відповідних, обласних рад пропозицій щодо складання проектів районних і обласних бюджетів;

25) контролює здійснення фінансування видатків з місцевого бюджету; залучення коштів підприємств незалежно від форм власності, розташованих на території громади, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на впровадження заходів щодо охорони навколишнього природного середовища.

3. Несе персональну відповідальність за виконання наданих йому законом повноважень.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним виконавчому комітету міської ради.

5. Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради звітує перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

6. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність всіх підрозділів міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання покладених на них завдань.

7. Вирішує інші питання, які відносяться до повноважень виконавчих органів міської ради, міського голови та делегованих повноважень.

8. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради та посадових осіб:

- фінансово-господарського відділу;

- фінансового управління;

- відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю;

- старост сіл.

**СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЄСИПЧУК НАТАЛІЯ МИКОЛАЇВНА**

1. У разі відсутності міського голови виконує його обов’язки в частині організації роботи міської ради.

2. Секретар міської ради виконує обов’язки, визначені ч.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закону), зокрема:

1) скликає сесії ради у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2) веде засідання ради та підписує її рішення у передбачених випадках;

3) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

5) за дорученням міського голови, координує діяльність постійних комісій та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

3. Організовує взаємодію постійних комісій та інших комісій ради з виконавчими органами, контролює хід виконання депутатських запитів та наказів виборців. Планує роботу міської ради, постійних депутатських комісій.

4. Бере участь в організації заходів, громадських слухань.

5. Веде особистий прийом громадян.

6. Видає майнові сертифікати громадянам м.Коростишів, с.Теснівки та Бобрика.

7. Секретар ради безпосередньо підпорядкований міському голові, відповідальний перед міською радою.

8. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов’язків.

9. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу ведення Державного реєстру виборців;

- конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;

- атестаційної комісії посадових осіб місцевого самоврядування.

**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**БАШИНСЬКИЙ СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ**

1. Координує роботу підприємств міської комунальної власності.

2. Забезпечує розгляд проектів та затвердження планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням.

3. Контролює дотримання правил охорони навколишнього середовища.

4. Забезпечує підготовку і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля.

5. Здійснює контроль за діяльністю суб’єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

6. Координує роботу торгівельних закладів, закладів побуту, зв’язку, транспорту, організація місцевих ринків, ярмарок, сприяння розвитку всіх форм торгівлі на території Коростишівської міської об`єднаної територіальної громади.

7. Сприяє розвитку малого та середнього бізнесу.

8. Координує роботу по газифікації житлового фонду на території Коростишівської міської об`єднаної територіальної громади.

9. Сприяє у вирішенні питань зовнішньоекономічного зв’язку підприємств, установ та організацій всіх форм власності, розташованих на території на території Коростишівської міської об`єднаної територіальної громади.

10. Сприяє у створенні, на основі законодавства, спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої та соціальної інфраструктури, інших об’єктів та залученні іноземних інвестицій для створення робочих місць.

11. Забезпечує участь підприємств, установ і організацій територіальної громади у виконанні державних програм енергозбереження, реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики у сфері енергозбереження.

12. Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в комплексному економічному та соціальному розвитку територіальної громади, координує дану роботу.

13. Здійснює організацію благоустрою населених пунктів на території Коростишівської міської об`єднаної територіальної громади, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів організацій незалежно від форм власності, а також населення, здійснює контроль підприємств, установ та за станом благоустрою виробничих територій, організацію озеленення та охорони зелених насаджень і водойм, координує роботу по створенню місць відпочинку громадян.

14. Забезпечує утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання, їх охорони.

15. Координує і контролює роботу з експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності, здійснює забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості надання послуг населенню.

16. Забезпечує організацію обліку житлового фонду, контроль за належною експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом житлового фонду міста, залучення до утримання та обслуговування комунального житлового фонду на конкурсних засадах підприємств та організацій незалежно від форми власності;

17. Координує роботу у сфері організації будівництва, реконструкції та ремонту об’єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, а також автошляхів місцевого значення.

18. Вирішує відповідно до чинного законодавства спори з питань містобудування.

19. Забезпечує контроль та координацію роботи з питань дотримання земельного законодавства, використання і охорони земель на території об`єднаної територіальної громади.

20. Організовує підготовку висновків щодо надання або вилучення у визначеному порядку земельних ділянок на території об’єднаної громади.

21. Вживає заходи щодо організації і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою.

22. Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

23. Залучає на договірних засадах кошти підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури, заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

24. Забезпечує внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження такого майна.

25. Здійснює підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об’єктів, які можуть надаватися у концесію.

26. Забезпечує контроль за вирішенням питань щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

27. Організує та приймає участь у здійсненні заходів, пов’язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом на території міської об`єднаної територіальної громади.

28. Вживає заходів, у разі виникнення надзвичайних ситуацій, щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, збереження та захисту життя людей, їх здоров'я, а також , матеріальних цінностей.

29. Вживає заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до законодавства, інформує про них населення, залучає в установленому законом порядку до цих робіт підприємства, установи, організації, а також населення.

30. Веде особистий прийом громадян.

31. Організовує підготовку та реалізацію міських програм соціально-економічного розвитку та інших, відповідно до вимог чинного законодавства.

32. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов’язків.

33. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:

- відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою;

- відділу земельних відносин та екології;

- сектору містобудування та архітектури.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ**

**ДЕНИСОВЕЦЬ ЮРІЙ МИКОЛАЙОВИЧ**

1. Забезпечує підготовку програм соціально-економічного, гуманітарного та культурного розвитку територіальної громади, інших цільових програм; подання їх на затвердження ради; організації їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання програм.

2 Координує і контролює діяльність закладів спорту, освіти, культури, охорони здоров'я на території територіальної громади.

3. Організовує роботу з молоддю, оздоровчими закладами, які належать територіальній громаді, а також їх належне матеріально-технічне та фінансове забезпечення.

4. Сприяє створенню необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивності праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних закладів, дитячих та молодіжних організацій.

5. Забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування в закладах освіти, культури, оздоровчих закладах, підпорядкованих територіальній громаді.

6. Створює умови для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел.

7. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, спорту, охорони здоров'я, культури, роботи з молоддю.

8. Забезпечує організацію медичного обслуговування сільського населення Коростишівської міської об`єднаної територіальної громади.

9. Сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення в місцях масового відпочинку.

10. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.

11. Організовує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.

12. Забезпечує охорону пам’яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

13. Вирішує відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов’язаних з охороною материнства та дитинства.

14. Вирішує у встановленому законом порядку питання опіки та піклування.

15. Здійснює контроль за веденням обліку дітей-сиріт, що проживають на території міської ради.

16. Забезпечує контроль за щорічним поновленням списків дітей дошкільного та шкільного віку, які відвідують дошкільні та шкільні заклади та проживають на території міської ради.

17. Забезпечує контроль за здійсненням обліку дітей з сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, що проживають на території міської ради.

18. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов’язків.

19. Організовує роботу щодо привітання колективів, організацій та установ усіх форм власності з професійними святами та їх керівників з днями народження.

20. Веде особистий прийом громадян.

21. Відповідає за виконання: заходів щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати на підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у міській комунальній власності.

22. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:

- відділу освіти, молоді та спорту;

- відділу культури та туризму;

- центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ**

**ЛУКОМСЬКИЙ МИХАЙЛО ЮРІЙОВИЧ**

1. Забезпечує підготовку програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради; організації їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання програм.

2. Координує і контролює діяльність закладів соціального захисту населення об’єднаної територіальної громади.

3. Здійснює управління закладами соціального захисту, які належать територіальній громаді, організовує їх матеріально-технічне та фінансове забезпечення.

4. Ініціює встановлення за рахунок власних коштів територіальної громади, благодійних надходжень додаткових, до встановлених законодавством, гарантій щодо соціального захисту населення.

5. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військово-службовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям.

6. Вирішує питання про надання, за рахунок коштів міського бюджету, ритуальних послуг, у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також, інших категорій малозабезпечених громадян; надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Забезпечує підготовку і подання на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організовує їх виконання; забезпечує участь та подання пропозицій до цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення.

8. Забезпечує реалізацію передбачених чинним законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих, як жертв політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишились без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян.

9. Вирішує питання надання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха.

10. Організовує проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях інших форм власності.

11. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць, щодо їх відповідності вимогам до охорони праці, за наданням працівникам відповідно до чинного законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах;

12. Приймає участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) на підприємствах, в установах та організаціях, що розташовані на відповідній території; реєстрації в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня;

13. Забезпечує на території Коростишівської об’єднаної територіальної громади здійснення контролю повноти і своєчасності виплати заробітної плати найманим працівникам.

14. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов’язків.

15. Координує і контролює діяльність з питань легалізації заробітної плати і робочих місць на підзвітній території.

16. Забезпечує організацію роботи з питань надання адміністративних послуг, які надаються громадянам на території Коростишівської об`єднаної територіальної громади;

17. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:

- відділу реєстрації місця проживання;

- відділу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно;

- управління праці та соціального захисту населення.

**КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**КОВАЛЕНКО ВАЛЕРІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ**

1. Організовує роботу по підготовці і проведенню засідань виконавчого комітету міської ради.

2. Забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету міської ради до виконавців, населення, організовує контроль за їх виконанням.

3. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на території підзвітних населених пунктів.

4. Організовує контроль за своєчасним розглядом звернень громадян до міської ради та підприємствами комунальної власності.

5. Координує роботу структурних підрозділів виконавчого комітету.

6. Організовує роботу по навчанню, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів виконавчого комітету.

7. Забезпечує проведення прийому громадян керівництвом міської ради, за місцем проживання громадян; належного рівня нарад, семінарів, бесід при міському голові.

8. Контролює роботу по оформленню інформаційно-роз’яснювальних матеріалів у виконавчому комітеті міської ради.

9. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов’язків.

10. Вирішує організаційні питання, що виникають в процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

11. Розробляє порядок документообігу у виконавчих органах міської ради та забезпечує контроль за його дотриманням.

12. Веде особистий прийом громадян;

13. У межах визначених повноважень, вживає заходів щодо забезпечення дотримання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у виконавчому комітеті міської ради.

14. У межах своїх функціональних повноважень, спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:

- загального відділу;

- відділу правової та кадрової роботи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до розпорядження

міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

Схема заміщення посадових осіб

у разі їх відсутності або неможливості виконання функціональних обов’язків

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада особи, яку заміщають** | **Посада особи, яка заміщає** |
| Міський голова (Кохан І.М.) | З питань, пов’язаних з діяльністю ради - секретар міської ради (Єсипчук Н.М.)  З питань діяльності виконавчих органів ради - перший заступник міського голови (Башинський С.І.) |
| Секретар міської ради (Єсипчук Н.М.) | З питань, пов’язаних з діяльністю ради - міський голова (Кохан І.М.)  З питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконавчого комітету (Коваленко В.В.) |
| Перший заступник міського голови (Башинський С.І.) | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Лукомський М.Ю.) |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Денисовець Ю.М.) | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради  (Лукомський М.Ю.) |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Лукомський М.Ю.) | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Денисовець Ю.М.) |
| Керуючий справами виконавчого комітету (Коваленко В.В.) | З питань, пов’язаних з діяльністю ради - секретар міської ради (Єсипчук Н.М.)  З питань діяльності виконавчих органів ради - перший заступник міського голови (Башинський С.І.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_