



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

№ 10/17

№ 10/17

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

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 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 такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 07.04.2017 року №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», від 22.05.2017 року №. 61 «Про внесення змін до розподілу обов'язків», від 07.09.2017 року №104 «Про тимчасовий розподіл обов'язків з питань виконання повноважень першого заступника міського голови між заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради», від 07.09.2017 року №104/1 «Про внесення доповнень».

Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

І.М. Кохан

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) організовує в межах, визначених Законом, роботу ради та її виконавчого комітету;
- 3) спрямовує та координує діяльність заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради;
- 4) очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях та засіданнях ради;
- 5) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
- 6) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
- 7) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- 8) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;
- 9) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- 10) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради, головує на пленарних засіданнях ради;
- 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.

3. Контролює здійснення фінансування видатків з місцевого бюджету; залучення коштів підприємств незалежно від форм власності, розташованих на території громади, та коштів населення.

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

5. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету та пропозицій до проекту рішення про внесення змін до рішення про міський бюджет перед поданням їх на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради.

6. Забезпечує представлення проекту рішення про міський бюджет та зміни до нього на засіданні виконавчого комітету міської ради та на сесії міської ради.

7. Здійснює відповідно до чинного законодавства контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.

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

9. 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.

10. 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.

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

12. Контролює діяльність, пов'язану з додержанням державної таємниці та захистом інформації.

13. Координує, організовує взаємодію міської ради, її виконавчого комітету з народними депутатами України щодо розгляду актуальних питань життєзабезпечення громади.

14. Приймає участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, які встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

15. Здійснює заходи з питань запобігання і протидії корупції на території міської ради, забезпечує дотримання законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та Закону України.

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

17. Координує роботу щодо:

- здійснення аналізу соціально економічної ситуації, суспільно-політичних процесів на території Коростишівської міської ради, розгляду питань, пов'язаних з реалізацією внутрішньої політики;

- здійснення ефективної взаємодії з громадськими об'єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу громади.

17. Організує та приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом на території міської об'єднаної територіальної громади тощо.

18. 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.

19. 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.

20. У межах своїх функціональних обов'язків спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради та посадових осіб:

- фінансово-господарського відділу;
- фінансового управління;
- головного спеціаліста з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;
- старост сіл (виконуючих обов'язки старост).

21. Очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України міської ради та відповідних органів виконавчої влади.

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ
ЄСИПЧУК НАТАЛІЯ МИКОЛАЇВНА

1. Виконує обов'язки, визначені ч.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закону), зокрема:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону, здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

10) вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

2. Забезпечує виконання повноважень щодо підготовки і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом.

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

4. Готує та проводить засідання консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів, утворених міською радою, виконавчим комітетом чи розпорядженням міського голови у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків.

5. Забезпечує розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані структурні підрозділи міської ради завдань і обов'язків.

6. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з управліннями, службами, відділами, секторами міської ради та громадськими організаціями відповідного спрямування.

7. Планує роботу міської ради, постійних депутатських комісій. Організовує роботу з виконання доручень виборців.

8. Сприяє діяльності:

- громадських, релігійних організацій, органів самоорганізації населення;
- політичних партій і рухів.

9. Очолює постійно діючі комісії виконавчого комітету міської ради:

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

10. Веде переговори та листування з підприємствами, організаціями та установами, розташованими на території громади, з іншими юридичними, фізичними особами чи громадянами з питань, віднесених до компетенції секретаря міської ради.

11. Веде особистий прийом з питань, що належать до компетенції секретаря міської ради.

12. У межах своїх функціональних обов'язків спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу ведення Державного реєстру виборців.

**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
ПІДКЕВИЧ ЕДУАРД ВОЛОДИМИРОВИЧ**

1. Забезпечує загальне керівництво з питань підготовки, винесення 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 та звіти про їх виконання.

2. 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. Приймає участь у прийнятті рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету та пропозицій до проекту рішення про внесення змін до рішення про міський бюджет перед поданням їх на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради.

4. Здійснює відповідно до чинного законодавства контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

5. Координує роботу підприємств комунальної власності.

6. 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.

7. Координує роботу щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, відповідно до діючого законодавства.

8. Контролює дотримання правил охорони навколишнього середовища.

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

10. Здійснює контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

11. Координує роботу по газифікації житлового фонду на території Коростишівської міської об'єднаної територіальної громади.

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 організацій 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, 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. Координує та контролює діяльність структурних підрозділів міської ради у сфері архітектури та містобудування у визначеному законодавством порядку. Вирішує відповідно до чинного законодавства спори з питань містобудування.

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

20. Організовує підготовку висновків щодо надання або вилучення у визначеному порядку земельних ділянок на території об'єднаної територіальної 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 нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

27. Веде особистий прийом громадян.

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

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

30. Забезпечує розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані структурні підрозділи міської ради завдань і обов'язків.

31. Готує і вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, їх взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи.

32. У межах своїх функціональних обов'язків спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:

- відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- відділу земельних відносин та екології;
- відділу містобудування та архітектури;
- відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю.

**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 на розгляд ради звітів про хід і результати виконання програм.
2. Контролює здійснення фінансування видатків з місцевого бюджету.
3. Координує і контролює діяльність закладів спорту, освіти, культури, транспорту на території територіальної громади.
4. Організовує роботу з молоддю, оздоровчими закладами, які належать територіальній громаді, а також їх належне матеріально-технічне та фінансове забезпечення.
5. 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.
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. Сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення в місцях масового відпочинку.
9. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.
10. Організовує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.
11. Забезпечує охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.
12. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства та дитинства.
13. Вирішує у встановленому законом порядку питання опіки та піклування.
14. Здійснює контроль за веденням обліку дітей-сиріт, що проживають на території міської ради.
15. Забезпечує контроль за щорічним поновленням списків дітей дошкільного та шкільного віку, які відвідують дошкільні та шкільні заклади та проживають на території міської ради.
16. Забезпечує контроль за здійсненням обліку дітей з сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, що проживають на території міської ради.
17. Координує і контролює діяльність закладів соціального захисту населення об'єднаної територіальної громади.
18. Здійснює управління закладами соціального захисту, які належать територіальній громаді, організовує їх матеріально-технічне та фінансове забезпечення.
19. Ініціює встановлення за рахунок власних коштів територіальної громади, благодійних надходжень додаткових, до встановлених законодавством, гарантій щодо соціального захисту населення.
20. 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.
21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

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

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

28. Веде особистий прийом громадян.

29. Забезпечує розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані підрозділи міської ради завдань і обов'язків.

30. У межах своїх функціональних обов'язків спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:

- відділу освіти, молоді та спорту;
- відділу культури та туризму;
- служби у справах дітей.

**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. Контролює здійснення фінансування видатків з місцевого бюджету.
3. Сприяє розвитку малого та середнього бізнесу.
4. Координує роботу торговельних закладів, закладів побуту, зв'язку, організація місцевих ринків, ярмарок, сприяння розвитку всіх форм торгівлі на території Коростишівської міської об'єднаної територіальної громади.
5. Сприяє у вирішенні питань зовнішньоекономічного зв'язку підприємств, установ та організацій всіх форм власності, розташованих на території Коростишівської міської об'єднаної територіальної громади.
6. Координує роботу з питань створення, на основі законодавства, спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої та соціальної інфраструктури, інших об'єктів та залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць.
7. Забезпечує участь підприємств, установ і організацій територіальної громади у виконанні державних програм енергозбереження, реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики.
8. Бере участь у проектах, що фінансуються через програми міжнародного співробітництва на території України.
9. Координує діяльність виконавчих органів Коростишівської міської ради щодо організації укладення і забезпечення виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами.
10. 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.
11. 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.
12. Забезпечує на території Коростишівської об'єднаної територіальної громади здійснення контролю повноти і своєчасності виплати заробітної плати найманим працівникам.
13. Забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування в закладах освіти, культури, оздоровчих закладах, підпорядкованих територіальній громаді.
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 медичного обслуговування сільського населення Коростишівської міської об'єднаної територіальної громади.
17. Забезпечує організацію роботи з питань надання адміністративних послуг, які надаються громадянам на території Коростишівської об'єднаної територіальної громади.
18. Здійснює організацію діяльності посадових осіб міської ради на території старостинських округів.
19. Виконує обов'язки в.о. старост відповідних населених пунктів на період їх відсутності або неможливості виконання ними своїх обов'язків.
20. Координує і контролює реалізацію державної політики, рішень ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови міської ради на території старостинських округів.

21. Організовує підготовку та реалізацію міських програм соціально-економічного розвитку та інших, відповідно до вимог чинного у відповідності до функціональних обов'язків.

22. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до функціональних обов'язків.

23. Забезпечує розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані підрозділи міської ради завдань і обов'язків.

24. У межах своїх функціональних обов'язків 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;
- інспектора праці.

**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 у виконавчих органах міської ради та підприємствами комунальної власності.
 5. Координує роботу структурних підрозділів ради та її виконавчого комітету.
 6. Організовує роботу по навчанню, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів ради та її 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 міській раді та її виконавчих органах.
 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 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 міській раді та її виконавчих органах.
 14. Забезпечує розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані підрозділи міської ради завдань і обов'язків.
 15. У межах своїх функціональних повноважень, спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:
 - загального відділу;
 - відділу правової та кадрової роботи.
-

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 (Підкевич Е.В.)
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 (Підкевич Е.В.)	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 - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Денисовець Ю.М.)

Міський голова



І.М. Кохан