



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

17.08.2023

№ 238

Про розподіл обов'язків між
міським головою, секретарем
міської ради, першим заступником,
заступником міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради та керуючою справами
виконавчого комітету міської ради

Відповідно до підпунктів 7,20 частини 4 статті 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 природного середовища, соціального захисту населення, оборонної роботи та адміністративно-територіального устрою Коростишівської міської територіальної громади, в зв'язку із кадровими змінами та виробничою необхідністю, з метою підвищення ефективності роботи:

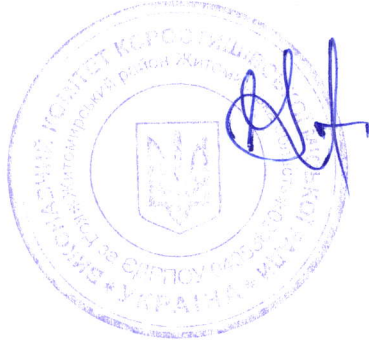
1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради згідно з додатком 1 та схему заміщення посадових осіб у разі їх відсутності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

2. Зстановити, що доручення та вказівки секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючої справами виконавчого комітету міської ради, видані в межах їх компетенції, є обов'язковими до виконання працівниками виконавчих органів ради, структурними підрозділами апарату Коростишівської міської ради, підприємств, установ, закладів, засновником яких є Коростишівська міська рада.

3. Вважати такими, що втратило чинність розпорядження міського голови від 19 липня 2022 року №193 «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради» (зі змінами).

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Іван КОХАН

РОЗПОДІЛ

обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

КОХАН ІВАН МИХАЙЛОВИЧ

1. Відповідно до 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 керуючої 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 та штатної чисельності 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) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

- 21) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
 - 22) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
 - 23) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
 - 24) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
 - 25) 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;
 - 26) визначає основні напрями здійснення на території Коростишівської міської ради державної кадрової політики.
3. Контролює здійснення фінансування видатків з місцевих видатків з місцевого бюджету; залучення коштів підприємств незалежно від форм власності, розташованих на території громади, та коштів населення.
 4. Контролює процес складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження ради, після затвердження забезпечує контроль за виконанням бюджету; контролює щоквартальне подання раді звітів про результати виконання бюджету; скеровує подання до відповідних рад пропозицій щодо складання проектів районних і обласних бюджетів.
 5. Погоджує 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. Організовує представлення проекту рішення про міський бюджет та зміни до нього на засіданні виконавчого комітету міської ради та на сесії міської ради.
 7. Вживає заходи щодо здійснення контролю 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. Здійснює заходи з питань запобігання і протидії корупції на території міської ради, забезпечує дотримання законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування.

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

16. 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. 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.

18. 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.

19. Здійснює організацію діяльності посадових осіб міської ради на території старостинських округів.

20. Виконує обов'язки старост відповідних старостинських округів на період їх відсутності або неможливості виконання ними своїх обов'язків.

21. Координує і контролює реалізацію державної політики, рішень ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови міської ради на території старостинських округів.

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

- відділу культури та туризму;
- старост старостинських округів.

23. Координує, контролює і спрямовує діяльність закладів культури, охорони здоров'я на території громади, організовує їх матеріально-технічне та фінансове забезпечення.

24. Забезпечує попередній розгляд планів та звітів підприємств, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням та контролює роботу:

- КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Коростишівської міської ради»;
- КНП «Центральна районна лікарня ім.Д.І.Потехіна Коростишівської міської ради»;
- КП «Центральна районна аптека №1».

25. Забезпечує організацію медичного обслуговування населення в закладах охорони здоров'я на території громади, сприяє роботі інших громадських та неприбуткових організацій в сфері охорони здоров'я.

26. Забезпечує охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

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

28. Координує діяльність постійних та інших комісій, робочих груп, консультативних та дорадчих органів тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України міської ради та відповідних органів виконавчої влади.

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАЩИПАС ЄВГЕНІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ

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) сприяє організації постійних та інших комісій ради, виконанню їх рекомендацій та доручень;
 - 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. Веде листування відповідно до порядку документообігу в міській раді.
3. Контролює укладення договорів та проведення видатків з місцевого бюджету, надає пропозиції щодо встановлення бюджетних призначень з напрямів відповідно до розподілу обов'язків, контролює здійснення господарських операцій та підписує первинні бухгалтерські документи з питань, що належать до його компетенції. У разі тимчасової відсутності міського голови, підписує договори з фінансово – господарських питань в межах повноважень виконавчих органів ради.
4. 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.
5. Забезпечує контроль та координацію роботи з питань дотримання земельного законодавства, використання і охорона земель на території об'єднаної територіальної громади.
6. Вживає заходи щодо 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.
7. Забезпечує утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання, їх охорони.
8. Вирішує питання про надання, за рахунок коштів міського бюджету, ритуальних послуг, у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, загиблих військовослужбовців, а також інших категорій малозабезпечених громадян; та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
9. Координує і контролює роботу з експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності, необхідного рівня та якості надання послуг населенню, здійснює забезпечення їх належного утримання та ефективного використання.

10. 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.

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

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

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

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

15. Координує роботу торговельних закладів, закладів побуту, зв'язку, транспорту, організація місцевих ринків, ярмарок, сприяння розвитку всіх форм торгівлі на території Коростишівської міської об'єднаної територіальної громади.

16. 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.

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

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

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

20. Контролює дотримання правил охорони навколишнього середовища.

21. Організовує підготовку висновків щодо надання або вилучення у визначеному порядку земельних ділянок на території об'єднаної територіальної громади.
22. Вживає заходи щодо організації і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою.
23. Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.
24. Організовує та спрямовує роботу з питань розроблення та затвердження комплексних схем розміщення тимчасових споруд на території громади.
25. Контролює питання видачі паспортів прив'язки тимчасових споруд та їх анулювання у визначених законодавством випадках на території громади; забезпечує проведення інвентаризації тимчасових споруд.
26. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією. Здійснює заходи з вирішення відповідно до чинного законодавства спори з питань містобудування.
27. Контролює роботу містобудівної ради.
28. Координує дії з питань державного архітектурно-будівельного контролю щодо дотримання вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил під час виконання підготовчих та будівельних робіт, контроль за виконанням дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.
29. Здійснює заходи додаткового контролю за станом прийняття об'єктів в експлуатацію на території громади.
30. Веде особистий прийом громадян відповідно до затвердженого міським головою графіку.
31. Організовує проведення заходів, церемоній до святкових, ювілейних, пам'ятних дат, урочистостей, привітання колективів, організацій та установ усіх форм власності з професійними святами та їх керівників з днями народження.
31. Забезпечує розгляд проектів та затвердження планів підприємств, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них

зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням; розглядає та візує щататні розписи підприємств комунальної власності перед поданням на підпис міському голові та контролює роботу:

- КП «Міський ринок» Коростишівської міської ради;
- КП «Дубовець».
- КП «Коростишівська комунальна служба»;
- КП «Коростишівський комунальник»;
- МКП «Водоканал».

32. Спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:

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

33. Координує функції засновника щодо підприємств комунальної власності.

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ**ДЕЙЧУК РУСЛАН СТАНІСЛАВОВИЧ**

1. Забезпечує загальне керівництво з питань підготовки, винесення на розгляд ради проектів програм соціально - економічного, гуманітарного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, здійснює контроль за їх виконанням. Контролює процес формування проекту бюджету міської територіальної громади та його виконання.
2. Контролює укладення договорів та проведення видатків з місцевого бюджету, надає пропозиції щодо встановлення бюджетних призначень з напрямів відповідно до розподілу обов'язків, контролює здійснення господарських операцій та підписує первинні бухгалтерські документи з питань, що належать до його компетенції.
3. Веде листування відповідно до порядку документообігу в міській раді.
4. Координує роботу по газифікації житлового фонду на території Коростишівської міської об'єднаної територіальної громади.
5. 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.
6. Здійснює підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію.
7. Веде особистий прийом громадян відповідно до затвердженого міським головою графіку.
8. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків, розпоряджень міського голови.
9. Організовує та здійснює контроль за розробкою проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкомів міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані структурні підрозділи міської ради завдань і обов'язків.

10. Стимулює впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу та інших енергоефективних заходів на території громади.
11. Сприяє розвитку малого та середнього бізнесу на території громади.
12. Сприяє у вирішенні питань зовнішньоекономічного зв'язку підприємств, установ та організацій всіх форм власності, розташованих на території Коростишівської міської об'єднаної територіальної громади.
13. 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.
14. 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.
15. Забезпечує участь підприємств, установ і організацій територіальної громади у виконанні державних програм енергозбереження, реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики.
16. Бере участь у проектах, що фінансуються через програми міжнародного співробітництва на території України відповідно до визначених повноважень.
17. Координує діяльність виконавчих органів Коростишівської міської ради щодо організації укладення і забезпечення виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами.
18. Контролює та спрямовує роботу відповідальних осіб за пожежну безпеку, охорону праці та цивільний захист в апараті міської ради, надає пропозиції щодо покращення роботи та забезпечує відповідність вимогам чинного законодавства цих напрямів.
19. Організовує та приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом на території міської об'єднаної територіальної громади тощо.
20. У межах своїх функціональних обов'язків спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради:
 - головного спеціаліста з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

БОНДАРЧУК СЕРГІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ

1. Бере участь у підготовці та реалізації програм соціально-економічного, гуманітарного та культурного розвитку територіальної громади, цільових програм з інших питань самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства, подання їх на затвердження ради, організації їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання програм.
2. Контролює укладення договорів та проведення видатків з місцевого бюджету, надає пропозиції щодо встановлення бюджетних призначень з цих напрямів, контролює здійснення господарських операцій та підписує первинні бухгалтерські документи з питань, що належать до його компетенції.
3. Веде листування відповідно до порядку документообігу в міській раді.
4. Координує, контролює і спрямовує діяльність закладів спорту, освіти, соціального захисту населення на території громади, організовує їх матеріально-технічне та фінансове забезпечення.
5. Бере участь у проектах, що фінансуються через програми міжнародного співробітництва на території України відповідно до визначених повноважень.
6. 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.
7. Координує роботу в сфері пожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту в закладах освіти, культури, охорони здоров'я та соціального захисту, надає пропозиції щодо покращення роботи та забезпечує відповідність вимогам чинного законодавства цих напрямів.
8. 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.

9. Сtimулює впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу та інших енергоефективних заходів в закладах освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту.
10. Забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування в закладах освіти на території громади.
11. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків, розпоряджень міського голови.
12. Організовує та здійснює контроль за розробкою проєктів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проєктів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані структурні підрозділи міської ради завдань і обов'язків.
13. Організовує роботу з молоддю, оздоровчими закладами, які належать територіальній громаді, а також їх належне матеріально-технічне та фінансове забезпечення.
14. 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.
15. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, культури, роботи з молоддю, спорту, соціального захисту населення.
16. Сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення в місцях масового відпочинку.
17. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.
18. Організовує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.
19. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства та дитинства.
20. Вирішує у встановленому законом порядку питання опіки та піклування.

21. Здійснює контроль за веденням обліку дітей-сиріт, що проживають на території міської ради.
22. Забезпечує контроль за щорічним поновленням списків дітей дошкільного та шкільного віку, які відвідують дошкільні та шкільні заклади та проживають на території міської ради.
23. Забезпечує контроль за здійсненням обліку дітей з сім'ї, що опинилися в складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, що проживають на території міської ради.
24. Ініціює встановлення за рахунок власних коштів територіальної громади, благодійних надходжень додаткових, до встановлених законодавством, гарантій щодо соціального захисту населення.
25. 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.
26. Контролює та координує роботу з надання соціальних послуг, допомоги на поховання громадян відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.
27. 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.
28. 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.

29. Вирішує питання надання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха.
30. Забезпечує організацію роботи з питань надання адміністративних послуг, які надаються громадянам на території громади.
31. Забезпечує здійснення контролю повноти і своєчасності виплати заробітної плати найманим працівникам на території громади.
32. Координує і контролює діяльність з питань легалізації заробітної плати і робочих місць на підзвітній території.
33. Організовує та спрямовує роботу комісії з контролю здійснення пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування на території громади.
34. Представляє у встановленому порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів за окремим дорученням міського голови.
35. Веде особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіка.
36. У межах своїх функціональних обов'язків спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів апарату Коростишівської міської ради та виконавчих органів:
 - управління Центру надання адміністративних послуг;
 - відділу освіти, молоді та спорту;
 - управління соціального захисту населення та охорони здоров'я;
 - служби у справах дітей.
37. Забезпечує попередній розгляд планів та звітів підприємств, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням; розглядає та візує штатні розписи підприємств комунальної власності перед поданням на підпис міському голові та контролює роботу:
 - КП «Коростишівське архітектурно-планувальне бюро».

КЕРУЮЧА СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

ПОЛЄШКО ОКСАНА ЮРІЇВНА

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 підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів міського голови, виконавчого комітету ради.
4. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території підзвітних населених пунктів.
5. Організовує контроль за своєчасним розглядом звернень громадян у виконавчих органах міської ради та підприємствами комунальної власності.
6. Координує роботу структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчих органів, забезпечує ефективну їх взаємодію.
7. Координує та спрямовує роботу по навчанню, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів ради та її виконавчого комітету.
8. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та інших питань у сфері управління персоналом.
9. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в апараті ради, керівників виконавчих органів ради, заходи з питань запобігання корупції.
10. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.
11. Контролює розроблення зведеної номенклатури справ, формування архіву.
12. Забезпечує організацію проведення прийому громадян керівництвом міської ради, за місцем проживання громадян; належного рівня нарад, семінарів, бесід при міському голові.

13. Контролює роботу по оформленню інформаційно-роз'яснювальних матеріалів у міській раді та її виконавчих органах, висвітлення діяльності міської ради.
14. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків, розпоряджень міського голови.
15. Вирішує організаційні питання, що виникають в процесі діяльності виконавчих органів міської ради.
16. Розробляє порядок документообігу та забезпечує контроль за його дотриманням шляхом візування проектів резолюцій керівництва, вихідних та внутрішніх документів.
17. Веде особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком.
18. У межах визначених повноважень, контролює дотримання регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради.
19. 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.
20. Готує і вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, їх взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи.
21. Представляє у встановленому порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
22. Контролює укладення договорів та проведення видатків з місцевого бюджету в межах компетенції, надає пропозиції щодо встановлення бюджетних призначень з цих напрямів, контролює здійснення господарських операцій та підписує первинні бухгалтерські документи з питань, що належать до його компетенції.
23. Веде листування відповідно до порядку документообігу в апараті міської ради.
24. Забезпечує попередній розгляд планів та звітів підприємств, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них зауважень

і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням; розглядає та візує штатні розписи підприємств комунальної власності перед поданням на підпис міському голові та контролює роботу:

- КУ «Об'єднаний трудовий архів»;
- КП «Районна редакція радіомовлення «Коростишівське радіо».

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

- фінансово-господарського відділу;
- фінансового управління;
- загального відділу;
- відділу правової та кадрової роботи.

Міський голова



Іван КОХАН

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
14.08.2023 № 238

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 (Защипас Є.А.) З питань діяльності виконавчих органів ради - керуюча справами виконавчого комітету (Полешко О.Ю.)
Секретар міської ради (Защипас Є.А.)	З питань, пов'язаних з діяльністю ради – міський голова (Кохан І.М.) З питань діяльності виконавчих органів ради – керуюча справами виконавчого комітету (Полешко О.Ю.)
Перший заступник міського голови (Дейчук Р.С.)	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Бондарчук С.В.)
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Бондарчук С.В.)	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Дейчук Р.С.)
Керуюча справами виконавчого комітету міської ради (Полешко О.Ю.)	З питань, пов'язаних з діяльністю ради – секретар міської ради (Защипас Є.А.)

Міський голова



Іван КОХАН