



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

10.10.2024

№ 248

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

Відповідно до ст. ст.42, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами) 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 секретарем міської ради, першим заступником, заступниками 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. Встановити, що доручення та вказівки секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників 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 08 серпня 2024 року №143 «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

Додаток 1

до розпорядження
міського голови

10 жовтня 2024 № 248

РОЗПОДІЛ

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

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ **ДЕНИСОВЕЦЬ ЮРІЙ МИКОЛАЙОВИЧ**

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

1) у випадку передбаченому ч.1 ст.42 Закону секретар міської ради здійснює повноваження міського голови;

2) 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;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст. 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) 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) забезпечує:

- трансляцію пленарних засідань ради в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні);

- відеофіксацію пленарних засідань ради з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років та оприлюднення відеозаписів пленарних засідань ради в частині, що транслюється відповідно до цього законодавства, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису;

- трансляції засідань постійних комісій в мережі Інтернет у режимі реального часу та відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідань на умовах і в порядку щодо трансляції та відеофіксації пленарних засідань ради;

11) вирішує за дорученням відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

2. Секретар міської ради відповідно до ч.1 ст.42, ч.2 ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закон) здійснює повноваження міського голови, а саме:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

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

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

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

5) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

6) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

8) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного 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;

9) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім

випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру";

10) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правничої допомоги;

12) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правничої допомоги;

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

14) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх 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 відповідної ради;

18) веде особистий прийом громадян;

19) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

20) 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";

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

22) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

3. Контролює укладення договорів та проведення видатків з місцевого бюджету, надає пропозиції щодо встановлення бюджетних призначень за напрямками відповідно до розподілу обов'язків, контролює здійснення господарських операцій та підписує первинні бухгалтерські документи.

4. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним

органам виконавчої влади. Щорічно звітує відповідно міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

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

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

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

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

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. Організовує підготовку висновків щодо надання або вилучення у визначеному порядку земельних ділянок на території об'єднаної територіальної громади.

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

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

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

20. Контролює дотримання правил охорони навколишнього середовища.

21. 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 інших територіальних громад і обласних бюджетів.

22. Контролює 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.

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

24. Спрямовує, координує і контролює роботу наступних структурних підрозділів Коростишівської міської ради та посадових осіб:

- фінансового управління;
- відділу земельних відносин та екології;

25. Забезпечує попередній розгляд планів та звітів, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням та контролює роботу Комунального підприємства «Районна редакція радіомовлення «Коростишівське радіо» Коростишівської міської ради.

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

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 секретарем міської ради 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, виконкому 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. 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.

21. Здійснює заходи додаткового контролю за станом прийняття об'єктів в експлуатацію на території громади.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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.

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

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

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

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

32. 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.

33. 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.

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

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

36. Координує функції засновника щодо підприємств комунальної власності.

37. Контролює питання видачі паспортів прив'язки тимчасових споруд та їх анулювання у визначених законодавством випадках на території громади; забезпечує проведення інвентаризації тимчасових споруд.

38. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил

забудови населених пунктів, затвердженій містобудівній документації, здійснення контролю за їх реалізацією. Здійснює заходи з вирішення відповідно до чинного законодавства спори з питань містобудування.

39. Контролює роботу містобудівної ради.

40. Координує роботу в сфері пожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту в підпорядкованих структурах, надає пропозиції щодо покращення роботи та забезпечує відповідність вимогам чинного законодавства цих напрямів.

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

- відділу економічного розвитку, житлово – комунального господарства та благоустрою;
- відділу містобудування та архітектури;
- відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю.
- головного спеціаліста з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

42. 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 секретарю міської ради та контролює роботу:

- Комунального підприємства «Коростишівська комунальна служба»;
- Комунального підприємства «Коростишівський комунальник»;
- Міського комунального підприємства «Водоканал»;
- Комунального підприємства «Міський ринок» Коростишівської міської ради;
- Комунального підприємства «Дубовець» Коростишівської міської ради;
- Комунального підприємства «Коростишівське архітектурно – планувальне бюро» Коростишівської міської ради.

**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, 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. Координує роботу в сфері пожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту в підпорядкованих структурах, надає пропозиції щодо покращення роботи та забезпечує відповідність вимогам чинного законодавства цих напрямів.
7. Стимулює впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу та інших енергоефективних заходів в закладах освіти.
8. Забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування в закладах освіти на території громади.
9. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків, розпоряджень міського голови.
10. Організовує та здійснює контроль за розробкою 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.
11. Організовує роботу з молоддю, оздоровчими закладами, які належать територіальній громаді, а також їх належне матеріально-технічне та фінансове забезпечення.
12. 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.

13. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, роботи з молоддю, спорту.

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

15. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.

16. Забезпечує організацію роботи з питань надання адміністративних послуг, які надаються громадянам на території громади.

17. Організовує та спрямовує роботу комісії з контролю здійснення пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування на території громади.

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 сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, що проживають на території міської ради.

24. Представляє у встановленому порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також секретаря ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів за окремим дорученням секретаря ради.

25. Веде особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіка.

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

- управління Центру надання адміністративних послуг;
- відділу освіти, молоді та спорту;
- служби у справах дітей.

27. 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 секретарю міської ради та контролює роботу:

- Комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів» Коростишівської міської ради;

- Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Коростишівської міської ради.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ
КРИВОРУЧКО СЕРГІЙ ПАВЛОВИЧ**

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. Веде особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіка.

5. Бере участь у проектах, що фінансуються через програми міжнародного співробітництва на території України відповідно до визначених повноважень.

6. 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.

7. Координує, контролює і спрямовує діяльність закладів культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, старостинських округів на території громади, організовує їх матеріально-технічне та фінансове забезпечення.

8. Координує роботу в сфері пожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту в підпорядкованих структурах, надає пропозиції щодо покращення роботи та забезпечує відповідність вимогам чинного законодавства цих напрямів.

9. 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

10. Стимулює впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу та інших енергоефективних заходів в закладах охорони здоров'я.

11. Забезпечує контроль за охороною пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання.

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

13. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури, охорони здоров'я.

14. 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.

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

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

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

18. Координує роботу в сфері соціального захисту, надає пропозиції щодо покращення роботи та забезпечує відповідність вимогам чинного законодавства цих напрямів.

19. Стимулює впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу та інших енергоефективних заходів соціального захисту.

20. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері соціального захисту населення.

21. 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.

22. 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.

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

24. Забезпечує контроль та координацію заходів щодо соціального захисту внутрішньопереміщених осіб.

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 здійснення контролю повноти і своєчасності виплати заробітної плати найманим працівникам на території громади.

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

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

- управління соціального захисту населення та охорони здоров'я;
- відділу культури та туризму;
- старост.

33. 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 секретарю міської ради та контролює роботу:

- Комунального некомерційного підприємства «Центральна районна лікарня ім.Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради;
- Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Коростишівської міської ради;
- Комунальної установи «Центр комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю» Коростишівської міської ради;
- Комунального підприємства «Коростишівська Центральна районна аптека №1» Коростишівської міської ради.

**КЕРУЮЧА СПРАВАМИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ
ЄСИПЧУК НАТАЛІЯ МИКОЛАЇВНА**

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 та служби в органах місцевого самоврядування.
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 секретарю міської ради.
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 секретарю міської ради 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 секретаря міської ради 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.

23. Веде листування відповідно до порядку документообігу в апараті міської ради.

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

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

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
10 жовтня 2024 № 248

СХЕМА ЗАМІЩЕННЯ
посадових осіб у разі їх відсутності або неможливості виконання
функціональних обов'язків

Посада особи, яку заміщають	Посада особи, яка заміщає
Секретар міської ради (Денисовець Ю.М.)	З питань діяльності виконавчих органів ради – Перший заступник міського голови (Дейчук Р.С.)
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.)	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Криворучко С.П.)
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Криворучко С.П.)	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Бондарчук С.В.)
Керуюча справами виконавчого комітету міської ради (Єсипчук Н.М.)	Секретар міської ради (Денисовець Ю.М.)

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ