



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.12.2017

№ 163

Про розподіл повноважень між заступниками міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, керуючим справами виконкому міської ради та секретарем ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на підставі рішень тридцять першої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 01 грудня 2017 року: № 310 „Про внесення змін до рішення дев’ятнадцятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2016 року № 326 „Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання“ та № 311 „Про затвердження на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконкому“, враховуючи кадрові зміни у складі Пирятинської міської ради та її виконавчому комітеті:

1. Затвердити розподіл повноважень та функціональних обов’язків між заступниками міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, керуючим справами виконкому міської ради та секретарем ради (додаються).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови: від 29.03.2011 № 45 „Про розподіл повноважень між членами виконкому-посадовими особами Пирятинської міської ради“ та від 11.11.2012 № 194 „Про затвердження посадових інструкцій заступників міського голови з питань діяльності виконкому міської ради“.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
06.12. 2017 № 163

Загальні функціональні обов'язки
заступників міського голови з питань діяльності виконкому міської ради,
керуючого справами виконкому міської ради та секретаря ради

Кожен із заступників міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, керуючий справами виконкому міської ради та секретар міської ради:

1. Забезпечує виконання положень Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, рішень міської ради, розпоряджень і доручень міського голови, у відповідних напрямках діяльності; спрямовує, координує та контролює діяльність виконавчих органів міської ради, а також комунальних підприємств, установ, організацій щодо:

- формування та виконання міського бюджету;
- визначення пріоритетних напрямків розвитку економіки міста, розроблення та реалізації довгострокових програм і угод стосовно економічного, соціального і культурного розвитку населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, організації роботи з розроблення та здійснення заходів щодо розвитку економічних реформ та зовнішньоекономічних зв'язків;

- здійснення контролю, аналізу й оцінки стану економічного та соціального розвитку міста у відповідних сферах, процесу приватизації комунального майна, її соціально-економічних наслідків. Сприяє створенню конкурентного середовища в економіці міста;

- координації діяльності виконавчих органів міської ради з питань розвитку конкуренції на внутрішньому ринку та ринку послуг, демонополізації, приватизації, макроекономічних процесів і явищ, оплати праці, реформи системи соціального захисту населення, розвитку підприємницької активності у виробничій та фінансовій сферах діяльності;

- вивчення та розв'язання проблем державного регулювання ринкових відносин;

- організації роботи з додержання законодавства України, виконання заходів щодо посилення захисту прав споживачів;

- здійснення контролю за наданням якісних послуг споживачам у відповідних структурних підрозділах згідно з розподілом;

- вирішення інших питань діяльності місцевих органів самоврядування відповідно до розподілу обов'язків.

2. Вносить на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції з питань:

- що належать до компетенції виконавчих органів місцевого самоврядування;

- ініційованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, обласною державною адміністрацією та обласною радою (з питань, що входять до їх компетенції), Асоціаціями органів місцевого самоврядування (АМУ, АММУ, АОТГ), виконавчими органами міської ради.

3. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з обласною радою, обласною держадміністрацією, органами місцевого самоврядування, Асоціацією об'єднаних територіальних громад, Асоціацією міст України та Асоціацією малих міст України в процесі поточної діяльності виконавчого комітету.

4. Відповідає (відповідно до розподілу обов'язків) за підготовку матеріалів на сесії міської ради, засідання виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, вживає заходів для остаточного врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, розглядає та візує доопрацьовані у виконавчих органах проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, забезпечує контроль і організує їх виконання.

5. Згідно з чинним законодавством контролює у відповідних сферах здійснення виконавчими органами міської ради делегованих їм повноважень виконавчої влади.

6. Сприяє відродженню духовності, створенню нормального морально-психологічного клімату у трудових колективах, обстановки злагоди і взаєморозуміння в громаді.

7. Сприяє роботі громадських організацій та об'єднань (відповідно до розподілу обов'язків).

8. Вносить пропозиції міському голові щодо вирішення питань про призначення та звільнення з посад керівників виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків, а також щодо притягнення їх до відповідальності за різного роду порушення та невиконання службових обов'язків.

9. Готує (відповідно до розподілу обов'язків) у встановленому порядку висновки і пропозиції міському голові щодо погодження укладання або розриву контрактів з керівниками комунальних підприємств, організацій, установ.

10. Координує в межах своєї компетенції діяльність структурних підрозділів виконавчих органів міської ради та органів самоорганізації населення.

11. Залучає до розробки окремих програм, згідно з напрямками роботи інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради.

12. Формує команду проекту та забезпечує реалізацію проектів та програм-переможців конкурсів, грантів міжнародної технічної допомоги, всеукраїнських та обласних конкурсів.

13. Забезпечує розробку та організовує укладання договорів про міжмуніципальне співробітництво міської ради з іншими органами місцевого

самоврядування; координує реалізацію проектів міжмуніципального співробітництва.

14. Спирається у своїй діяльності на відповідні підрозділи виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу повноважень, взаємодіє у вирішенні питань з іншими заступниками міського голови.

15. Погоджує вирішення кадрових питань стосовно керівників виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків.

16. Здійснює за дорученням міського голови керівництво відповідними дорадчими та робочими органами (комісіями, комітетами, радами, групами тощо).

17. Співпрацює з постійними комісіями міської ради.

18. Забезпечує виконання виборчого законодавства в частині сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

19. Забезпечує проведення експертизи проектів рішень міської ради та її виконавчих органів, інших нормативно-правових актів.

20. За дорученням міського голови, відповідно до розподілу обов'язків, розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, інформаційні запити, документи та інші матеріали, що внесені в установленому порядку, підписує листи та відповіді на них, повертає адресатам звернення, запити, документи, що внесені з порушенням установленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах виконавчого комітету. Здійснює особистий прийом громадян.

21. Бере участь у роботі міської ради та її постійних комісій, виконавчого комітету та структурних підрозділів з питань, що належать до сфери його відання.

22. Забезпечує висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, структурних підрозділів виконкому міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій відповідно до розподілу.

23. Здійснює контроль у межах своєї компетенції за наданням відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету якісних послуг громадянам, у тому числі адміністративних. Сприяє створенню на комунальних підприємствах, установах та організація системи управління якістю відповідно до національних та міжнародних стандартів.

24. Відповідає (відповідно до розподілу обов'язків) за кваліфіковане та своєчасне виконання структурними підрозділами виконавчого комітету актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, а також інших обов'язків, що передбачені відповідними положеннями про управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету.

25. Забезпечує контроль за дотриманням керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та антикорупційного законодавства;

26. Здійснює керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці та протипожежною безпекою у структурних підрозділах відповідно до розподілу обов'язків.

27. За дорученням міського голови виконує інші обов'язки та повноваження.

28. У разі відсутності чи відпустки міського голови його функції і повноваження виконує: з питань діяльності ради – секретар міської ради, з питань діяльності виконавчих органів ради - один із заступників міського голови згідно з розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

**Заступник міського голови з питань діяльності
виконкому Пирятинської міської ради
ШИКЕРИНЕЦЬ Ігор Станіславович**

Відповідає за реалізацію повноважень виконавчого комітету у сфері:
соціально-економічного розвитку, планування та обліку;
регуляторної політики держави;
організації роботи з розроблення та здійснення заходів щодо стратегічного планування та розвитку економічних і ринкових реформ у всіх галузях економіки;
бюджету, фінансів і цін;
реалізації державної політики ціноутворення і формування тарифів;
сприяння здійснення інвестиційної діяльності;
побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку;
організації роботи з реалізації законодавства про захист прав споживачів зовнішньоекономічної діяльності;
сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;
залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць;
забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
державна реєстрація юридичних і фізичних осіб;
державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
розгляд справ про адміністративні порушення;
вирішення питань адміністративно-територіального устрою;
реєстрації місця проживання громадян;
контроль за додержанням законодавства про працю.

Здійснює керівництво діяльністю:

фінансове управління;
відділу бухгалтерського обліку та звітності;
відділ економічного прогнозування;
відділ муніципальних ініціатив та інвестицій;
відділ державної реєстрації;
юридичний відділ.

Очолює:

конкурсну комісію по заміщенню вакантних посад в апараті виконавчого комітету міської ради;
тендерний комітет;
адміністративну комісію;
житлово-побутову комісію;
та інші консультативно-дорадчі та інші робочі органи при міській раді та її виконавчому комітеті.

**Заступник міського голови з питань діяльності
виконкому Пирятинської міської ради
ВАРАВА Максим Володимирович**

Відповідає за реалізацію повноважень виконавчого комітету у сфері:

- управління комунальною власністю;
- житлово-комунального господарства;
- збирання, транспортування, утилізації та знешкодження ТПВ;
- організація благоустрою території, створення зон відпочинку;
- утримання в належному стані кладовищ та їх охорони;
- дозволів на розміщення реклами;
- облік житлового фонду;
- контролю стану розрахунків за споживання тепла, газу, води та інших ресурсів;
- реалізації політики ціноутворення та формування тарифів на житлово-комунальні послуги;
- організації будівництва, ремонту та експлуатації доріг;
- реалізації державної політики у сфері житлового, промислового та цивільного будівництва;
- організації благоустрою міста та здійснення контролю за станом благоустрою на території населених пунктів міста;
- розвитку і реалізації в місті державної політики у сфері містобудування і архітектури, розвитку будівельного комплексу, створенню в ньому конкурентного середовища, охорони пам'яток архітектури;
- здійснення заходів з енергозбереження;
- забезпечення екологічної безпеки, охорони природи і навколишнього середовища;
- регулювання земельних відносин та охорони природного навколишнього середовища;
- забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян:
- створення комунальних аварійно-рятувальних служб;
- створення резервного фонду для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- підвищення рівня безпеки дорожнього руху в місті;
- організації виконання перспективних і поточних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету з відповідних напрямків діяльності, регіональних і галузевих програм;
- за дорученням міського голови виконує інші обов'язки та повноваження.

Здійснює керівництво діяльністю:

- відділу будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства;
- відділу управління комунальною власністю;
- відділу з земельних та екологічних питань;
- головного спеціаліста з питань з питань цивільного захисту та

мобілізаційної роботи.

Координує діяльність:

комунального підприємства „Готель „Пирятин“,
комунального підприємства „Каштан“,
комунального підприємства „Пирятинський міський водоканал“,
Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд.

**Заступник міського голови з питань діяльності
виконкому Пирятинської міської ради
АНДРЕЙЩУК Раїса Анатоліївна**

Відповідає за реалізацію повноважень виконавчого комітету у сфері:
культурного розвитку;
освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту;
забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти;
контролю за виконанням навчальними закладами всіх форм власності
державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної,
середньої освіти;
забезпечення реалізації державної політики з питань сім'ї, дітей та
молоді;
гендерної політики;
запобігання дитячій бездоглядності;
сприяння роботі творчих спілок;
створення умов для занять фізичною культурою та спортом, розвитку
спортивної інфраструктури міста;
розвиток всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку мережі
освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту
усіх форм власності;
забезпечення пільгових категорій лікарськими засобами та виробами
медичного призначення;
забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та
використання культурного надбання;
соціального захисту населення;
надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають в
складних життєвих обставинах; бездомним особам;
питання опіки і піклування;
організація та проведення громадських робіт для осіб, які зареєстровані
як безробітні.
організацію виконання перспективних і поточних планів роботи міської
ради та її виконавчого комітету з відповідних напрямків,
за дорученням міського голови виконує інші обов'язки та повноваження.

Здійснює керівництво діяльністю:

відділу освіти;

відділу культури і туризму;
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
головного спеціаліста з соціальних питань.

Координує діяльність:

загальноосвітніх навчальних, дошкільних та позашкільних закладів
Пирятинської міської ради;
музею;
школи естетичного виховання.

**Керуючий справами виконкому
Пирятинської міської ради
КОЧУР Лариса Василівна**

Відповідає за організаційно-правове та кадрове забезпечення діяльності виконавчого комітету,
питання служби в органах місцевого самоврядування;
організації та здійснення загального керівництва діяльністю апарату виконавчого комітету;
підготовку матеріалів щодо структури виконавчих органів; пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників виконавчого комітету;
інформування щодо діяльності Пирятинської міської ради та її виконавчих органів;
повернення управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету проектів розпоряджень, рішень виконавчого комітету та інших матеріалів, підготовлених і внесених на розгляд виконавчого комітету з порушеннями встановленого порядку;
перспективного та поточного планування роботи;
забезпечення контролю за виконанням виконавчими органами міської ради, законів України, актів Президента України, розпоряджень і доручень міського голови;
проведення організаційної роботи з питань підготовки засідань виконавчого комітету міської ради, забезпечення підготовки проекту плану роботи на рік;
розробки, обговорення і прийняття регламенту роботи виконавчого комітету;
організації проведення правової експертизи проектів рішень виконавчих органів міської ради;
реалізації політики щодо забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є виконавчий комітет;
організації і проведення зборів громадян за місцем проживання;
діяльності органів самоорганізації населення;
організації роботи зі зверненнями громадян та зворотного зв'язку;

підготовки матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян відзнаками, нагородними документами;

здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції у структурних підрозділах Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;

контроль за дотримання законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

контроль роботи структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету щодо забезпечення відкритості влади, покращення надання адміністративних послуг населенню;

забезпечення реалізації державної політики щодо надання адміністративних послуг;

забезпечення моніторингу рівня задоволеності заявника;

забезпечення захисту та охорони персональних даних та власності замовника послуг, які надано до виконавчих органів міської ради.

Здійснює керівництво діяльністю:

загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення;

відділу інформаційних технологій та захисту інформації;

центру надання адміністративних послуг.

Секретар

Пирятинської міської ради

ЧАЙКА Тетяна Георгіївна

Здійснює повноваження, визначені статтею 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, а також

за дорученням міського голови підписує від імені міської ради документи з питань діяльності ради;

організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

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

за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради;

сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

проведення організаційної роботи з питань підготовки пленарних засідань міської ради та постійних депутатських комісій;

забезпечення підготовки проекту плану роботи міської ради на рік, контролю за його виконанням;

забезпечує інформування про діяльність ради;

забезпечує реалізацію реформи місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою, децентралізації повноважень;

реалізації державної політики у сфері національностей та взаємодії з конфесіями;

сприяння розвитку гендерної політики, рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному і культурному житті;
організації проведення експертизи проектів рішень міської ради;
організації виконання перспективних і поточних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету з відповідних напрямків
організація контролю за ходом виконання міських програм;
забезпечення реалізації муніципальних ініціатив.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур