****

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.01.2021 №2(к)

|  |  |
| --- | --- |
| Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради і керуючим справами виконавчого комітету міської ради |  |

Керуючись пунктами 2, 7, 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, рішеннями міської ради від 17.11.2020 № 1 „Про підсумки виборів депутатів Новоград-Волинської міської ради Новоград-Волинського району Житомирської області восьмого скликання та Новоград-Волинського міського голови Новоград-Волинського району Житомирської області“, від 17.11.2020 №4 „Про обрання секретаря Новоград-Волинської міської ради Новоград-Волинського району Житомирської області восьмого скликання“, від 17.11.2020 №5 „Про затвердження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради Новоград-Волинського району Житомирської області“, від 24.11.2020 №12 „Про затвердження заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Якубова В.О.“, з метою координації роботи міської ради та її виконавчих органів:

1. Затвердити розподіл функціональних обов’язків між міським головою Боровцем М.П., секретарем міської ради Гвозденко О.В., заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Борис Н.П., Гудзь І.Л., Якубовим В.О. і керуючим справами виконавчого комітету міської ради Долею О.П. згідно з додатком 1.

2. Установити Порядок виконання обов’язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради і керуючого справами виконавчого комітету міської ради в разі їх тимчасової відсутності згідно з додатком 2.

3. Відділу інформації та зв’язків з громадськістю міської ради (Талько О.М.) оприлюднити це розпорядження на офіційному сайті міської ради.

4. Розпорядження міського голови від 01.11.2020 №439(к) „Про перерозподіл обов’язків між тимчасово виконувачем повноважень міського голови, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови і керуючим справами виконавчого комітету міської ради“, визнати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис існує М.П.Боровець | |
|  |  | |
|  | | Додаток 1  до розпорядження міського голови  від 04.01.2021 № 2(к)  (зі змінами від 13.04.2021 № 210(к)) |

**Міський голова Боровець М.П.**



Міський голова представляє Новоград-Волинську міську територiальну громаду, міську раду та її виконавчий комiтет.

1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів місцевого самоврядування на території Новоград-Волинської міської територiальної громади, додержання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Житомирської обласної державної адміністрації, рішень органів державної влади та місцевого самоврядування.

2. Здійснює загальне керівництво діяльністю міської ради та її виконавчого комітету.

3. Підписує рішення міської ради та виконавчого комітету міської ради.

4. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатур на посади секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, старост.

5. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний та персональний склад виконавчого комітету міської ради.

6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради.

7. Призначає на посади та звільняє з посад в установленому законодавством України порядку керівників та інших працівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади.

8. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій і головує на пленарних засіданнях міської ради.

9. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради та виконавчого комітету міської ради.

10. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою.

11. Представляє Новоград-Волинську міську територіальну громаду, міську 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 України.

12. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.

13. Укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства України, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради.

14. Веде особистий прийом громадян.

15. Забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

16. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів.

17. Видає розпорядження міського голови у межах своїх повноважень.

18. Координує та організовує взаємодію міської ради, виконавчого комітету з народними депутатами України щодо розгляду актуальних проблем життєзабезпечення територіальної громади, Асоціацією міст України.

19. Звітує не рідше одного разу на рік про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами, на вимогу не неменше половини депутатів міської ради перед радою про роботу виконавчих органів міської ради у будь-який визначений термін.

20. Здійснює постійний контроль за забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення режиму секретності у виконавчих органах міської ради. Володіє відомостями про організацію мобілізації та порядку виконання заходів у зв'язку з введенням у державі воєнного стану.

21. Організовує та координує діяльність виконавчих органів міської ради у сфері будівництва.

22. Координує діяльність: фінансового управління міської ради, управління містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради, відділу внутрішнього аудиту міської ради, головного спеціаліста з мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради.

23. Очолює міську комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

24. Очолює комісію з питань захисту прав дитини.

Міський голова забезпечує вирішення всіх питань, покладених на нього законодавством України, міською радою та органами державної влади вищого рівня.

**Секретар міської ради Гвозденко О.В.**

Секретар міської ради виконує повноваження, передбачені статтею 50 Закону України ,,Про місцеве самоврядування в Україні“.

У випадку, передбаченому частиною другою [статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“,](http://kodeksy.com.ua/pro_mistseve_samovryaduvannya_v_ukraini/statja-42.htm) здійснює повноваження міського голови.

1. Відповідає за організацію, підготовку і проведення сесій міської ради.

2. Відповідає за своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організацію контролю за їх виконанням, оприлюднення проектів рішень міської ради та рішень міської ради.

3. Координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, надає їм доручень, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

4. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

5. Організовує проведення засідань погоджувальної ради.

6. Організовує та здійснює за дорученням міської ради заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

7. Організовує навчання депутатів міської ради.

8. Проводить підготовку на розгляд міської ради питань щодо Регламенту міської ради.

9. Відповідає за налагодження шефських зв’язків з військовими частинами Збройних Сил України.

10. Відповідає за надання шефської допомоги військовим частинам: А3814, А2925, А0409, А2076, Новоград-Волинському об'єднаному міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки згідно рішення міської ради.

11. Під час виконання обов'язків міського голови здійснює контроль з організації охорони державної таємниці, забезпечення режиму секретності у виконавчих органах міської ради.

12. Підписує додатки до рішень міської ради.

13. Координує та контролює діяльність голів постійних комісій міської ради.

14. Очолює та організовує роботу:

- комісії з питань нагородження відзнакою міста Новограда-Волинського орден „Звягель“, присвоєння звання „Почесний громадянин міста Новограда-Волинського“;

- комісії з питань поновлення прав реабілітованих;

- координаційної ради з питань шефської допомоги військовим частинам А3814, А2925, А0409, А2076.

15. Забезпечує взаємодію міської ради з:

- Громадсько-політичними організаціями та осередками політичних партій міської територіальної громади;

- Новоград-Волинським відділом поліції Головного управління Національної поліції в Житомирській області;

- Новоград-Волинською місцевою прокуратурою;

- Новоград-Волинським міськрайонним судом;

- Новоград-Волинським міжрайонним відділом Управління Служби безпеки України в Житомирській області;

- Новоград-Волинським МРВ філії ДУ „Центр пробації“ у Житомирській області;

- Новоград-Волинським місцевим центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- Новоград-Волинським міськрайонним відділом державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Житомирській області;

- Новоград-Волинським міськрайонним відділом державної реєстрації актів цивільного стану;

- Державними нотаріусами;

- Приватними нотаріусами міської територіальної громади;

- Адвокатами міської територіальної громади;

- Новоград-Волинським районним сектором державної міграційної служби України;

- військовими частинами, дислокованими на території Новоград-Волинської міської територіальної громади.

За дорученням міського голови або міської ради вирішує інші питання, пов’язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Борис Н.П.**

(питання освіти і науки, сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту, культури і туризму, охорони здоров’я та медичного забезпечення, релігійні конфесії, інформаційної політики)

1. Відповідає за впровадження ефективної політики розвитку в галузі освіти і науки, культури і туризму, у сферах сім’ї, молоді, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, інформаційної політики.

2. Вирішує питань опіки та піклування над дітьми, усиновлення, влаштування дітей у прийомні сім'ї

3. Здійснює відповідно до законодавства України заходи, спрямовані на запобігання безпритульності неповнолітніх дітей.

4. Забезпечує розвиток і вдосконалення всіх видів освіти та мережі освітніх закладів усіх форм власності.

5. Забезпечує здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти.

6. Відповідає за створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації.

7. Сприяє діяльності закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної та закладів позашкільної освіти, дитячим та науково-просвітницьким організаціям.

8. Забезпечує сприяння розвитку фізичної культури і спорту відповідно до законів України та створення умов для занять фізичною культурою та спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

9. Відповідає за здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання.

10. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських організацій, які діють у сфері культури і туризму.

11. Забезпечує дотримання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування державної мови.

12. Відповідає за проведення усіх загальноміських заходів та відзначення державних свят, історичних дат життя міської територіальної громади.

13. Координує роботу з написання та видання історичних, краєзнавчих, культурно-мистецьких досліджень і видань, матеріалів археологічних досліджень міської територіальної громади.

14. Здійснює контроль за діяльністю закладів освіти і науки, культури і туризму, закладів сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання.

15. Координує здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Новоград-Волинської міської територіальної громади.

Координує та контролює діяльність:

- Управління освіти і науки міської ради та підпорядкованих бюджетних установ;

- Управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради і підпорядкованих бюджетних установ;

- Відділу культури і туризму міської ради та підпорядкованих бюджетних установ;

- Відділу з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення міської ради та підпорядкованих бюджетних установ;

- Відділу інформації та зв'язків з громадськістю міської ради;

- Служби у справах дітей міської ради.

Очолює та організовує роботу колегіальних органів:

- Робочої групи з питань реформування освітньої галузі Новоград-Волинської міської територіальної громади;

- Міської координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді;

- Міської координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми;

- Постійно діючої робочої групи з питань оздоровлення та відпочинку дітей міської територіальної громади;

- Комісії з питань топоніміки та охорони культурної спадщини;

- Раду з питань розвитку туристичної діяльності у Новоград-Волинській міській територіальній громаді;

- Робочої групи з написання Програми духовності Новоград-Волинської міської територіальної громади;

- Організаційний комітет з питань підготовки та проведення Міжнародного свята літератури і мистецтв „Лесині джерела“;

- Організаційний комітет з питань підготовки та проведення заходів до 15-річчя від дня народження Лесі Українки.

- Міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Забезпечує взаємодію виконавчих органів міської ради з:

- Новоград-Волинським промислово-економічним технікумом;

- Новоград-Волинським економіко-гуманітарним коледжем;

- Комунальним вищим навчальним закладом „Новоград-Волинський медичний коледж“;

- Державним навчальним закладом ,,Новоград-Волинське вище професійне училище“;

- Літературно-меморіальним музеєм Лесі Українки;

- Комунальною установою „Центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф“ Житомирської обласної ради;

- Новоград-Волинською філією відділення гемодіалізу Житомирської обласної клінічної лікарні ім. О.Ф. Гербачевського;

- Новоград-Волинською міжрайонною медико-соціальною експертною комісією;

- Новоград-Волинським відділом лабораторних досліджень державної установи „Житомирський обласний лабораторний центр МОЗ України“;

- Новоград-Волинською філією комунальної установи „Житомирський обласний центр крові“ Житомирської обласної ради;

- Обласним спеціалізованим будинком дитини Житомирської обласної ради;

- Релігійними конфесіями;

- Громадськими організаціями освітнього, молодіжного, спортивного, культурного спрямування.

В установленому законодавством порядку несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Гудзь І.Л.**

(питання праці та соціального захисту населення, економічного розвитку, промисловості, підприємницької діяльності, транспорту і зв'язку, інвестиційної діяльності, адміністративних послуг)

1. Відповідає за впровадження ефективної політики розвитку у сферах праці та соціального захисту населення, програм соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності, міжнародної технічної допомоги, промисловості, підприємництва, транспорту і зв'язку, надання адміністративних послуг населенню.

2. Забезпечує здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих жертв політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців учасників антитерористичної операції та операції об'єднаних сил, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома; надання пільг зазначеним категоріям громадян.

3. Відповідає за вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і соціальних допомог, пов'язаних з охороною материнства і дитинства.

4. Відповідає за вирішення питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5. Забезпечує здійснення відповідно до законодавства України заходів, спрямованих на запобігання бездомності громадян.

6. Забезпечує здійснення заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

7. Відповідає за надання соціальних послуг особам, які їх потребують.

8. Відповідає за здійснення контролю 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.

9. Забезпечує організацію соціального діалогу, ведення колективних переговорів, укладення територіальних угод, здійснення контролю за їх виконанням, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської територіальної громади, реєстрацію в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод.

10. Вносить пропозиції щодо квот робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю та інших категорій осіб, які потребують соціального захисту.

11. Координує роботу щодо влаштування, в разі потреби, в заклади інтернатного типу осіб з інвалідністю і громадян похилого віку.

12. Проводить супровід і затвердження інвестиційних проектів, укладання контрактів з інвесторами, підготовку пропозицій щодо удосконалення інвестиційної діяльності, залучення міжнародної технічної допомоги.

13. Сприяє розвитку на території міської територіальної громади малого підприємництва на засадах здорової конкуренції.

14. Сприяє підвищенню ефективності функціонування об’єктів ринкової інфраструктури.

15. Координує роботу з розробки Програм економічного і соціального розвитку міської територіальної громади.

16. Сприяє розвитку зовнішньоекономічних зв’язків підприємств, установ та організацій міської територіальної громади.

17. Сприяє розширенню міжрегіональних економічних зв’язків підприємств міської територіальної громади.

18. Забезпечує залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності міської територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку.

19. Відповідає за забезпечення автобусних пасажирських перевезень міської територіальної громади.

20. Забезпечує впровадження ефективної політики розвиту сфери адміністративних послуг, державної реєстрації.

Координує та контролює діяльність:

- Управління праці та соціального захисту населення міської ради та підпорядкованих бюджетних установ;

- Відділу підтримки муніципальних ініціатив і інвестицій, підприємницької діяльності, економічного аналізу та планування міської ради та підпорядкованого підприємства;

- Центру надання адміністративних послуг міської ради;

- Комунально-торгівельного підприємства ,,Міський ринок“.

Очолює та організовує роботу колегіальних органів:

**-** Комісії з призначення населенню житлових субсидій, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та внесення в реєстр отримувачів пільг. - Комісії з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності населення. - Опікунської ради при виконавчому комітеті міської ради.

- Комісії з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсії, стипендії, інших соціальних виплат.

- Міської комісії зпитань надання соціальних допомог і виплат.

- Комісії з визначення видів і обсягів робіт для проведення безоплатного капітального ремонту жилих будинків (квартир) ветеранів війни, які мають право на зазначену пільгу.

- Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації.

- Мобільної бригади соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі. - Міської комісії з питань контролю за станом пасажирських перевезень.

Забезпечує взаємодію виконавчих органів міської ради з:

- Новоград-Волинським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Житомирській області;

- Новоград-Волинським відділом обслуговування громадян (сервісний центр) управління Пенсійного фонду України в Житомирській області;

- Новоград-Волинською міською організацією ветеранів;

- Міськрайонною спілкою ветеранів війни в Афганістані;

- Міськрайонною спілкою „Чорнобиль”;

- Міською асоціацією осіб з інвалідністю;

- Міськрайонною організацією товариства Червоного Хреста України;

- Міською організацією Українського товариства сліпих;

- Міською організацією Українського товариства глухих;

- Радою старійшин при міському голові;

- Громадською організацією „Спілка учасників, ветеранів, інвалідів АТО та бойових дій“;

- Всеукраїнським союзом ветеранів АТО;

- Ринками міста;

- Підприємствами торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення міської територіальної громади;

- Промисловими підприємствами міської територіальної громади;

- Підприємствами електричного, мобільного та поштового зв’язку;

- Транспортними підприємствами.

В установленому законодавством порядку несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Якубов В.О.**

(питання житлово-комунального господарства, екології, водних ресурсів, енергозбереження, комунальної власності та надзвичайних ситуацій)

1. Забезпечує впровадження ефективної політики розвитку галузей житлово-комунального господарства, енергозбереження, комунальної власності, екології, водних ресурсів та надзвичайних ситуацій.

2. Відповідає за якісне і своєчасне надання населенню, підприємствам, установам та організаціям житлово-комунальних послуг, встановлення або погодження тарифів на житлово-комунальні послуги.

3. Забезпечує виконання заходів з благоустрою території, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм.

4. Здійснює інформування населення про можливість виникнення екологічно небезпечних аварій і ситуацій, стан навколишнього середовища, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.

5. Здійснює контроль за станом реконструкції та ремонту житлових будинків, який здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, за використанням нежитлових приміщень, будинків і споруд та ведення їх реєстру.

6. Відповідає за реформування житлово-комунального господарства міської територіальної громади через створення об’єднань співвласників багатоквартирних будинків і житлових асоціацій, вишукування резервів до зменшення енергоспоживання і зниження собівартості житлово-комунальних послуг.

7. Відповідає за розширення зв’язків та налагодження ділового партнерства між підприємствами Новоград-Волинської міської територіальної громади та партнерами з інших міст України, зарубіжними партнерами з питань житлово-комунального господарства.

8. Забезпечує контроль за своєчасністю розрахунків за спожиті електроенергію, природний газ, інші енергоносії, впровадження високоточних приладів обліку енергоносіїв підприємствами, установами, організаціями комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади.

9. Відповідає за освоєння державних коштів згідно з цільовими програмами капітального ремонту житлового фонду, соціально-економічного розвитку міської територіальної громади, енергозбереження, забезпечення житлом пільгових категорій населення Новоград-Волинської міської територіальної громади.

10. Контролює надання дозволу на розміщення реклами.

11. Відповідає за збирання, транспортування, утилізацію та знешкодження побутових відходів.

12. Забезпечує утримання у належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорону.

13. Забезпечує вжиття у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до законодавства щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей.

14. Забезпечує роботу РСО на період відсутності головного спеціаліста з мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради.

Координує та контролює діяльність:

- Управління житлово-комунального господарства, енергозбереження та комунальної власності міської ради та підпорядкованих комунальних підприємств;

- Відділу з питань цивільного захисту міської ради.

Очолює та організовує роботу колегіальних органів:

- Міжвідомчої комісії з питань відключення від мереж центрального опалення та гарячого водопостачання;

- Житлової комісії при виконавчому комітеті міської ради;

- Міської комісії з питань евакуації;

- Наглядової ради з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання прибудинкових територій гуртожитків;

- Міської комісії з питань безпеки дорожнього руху;

- Комісії техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій міської ради;

- Комісії з питань евакуації;

- Штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, пов'язаної з поширенням на території Новоград-Волинської міської територіальної громади гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої розповсюдженням коронавірусної інфекції SARS-Cоv-2.

Забезпечує взаємодію виконавчих органів міської ради з:

- Об’єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;

- Новоград-Волинським міськрайонним відділом Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Житомирській області;

- зі суб'єктами господарювання, які надають послуги у сфері житлово-комунальних послуг.

В установленому законодавством порядку несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

**Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Доля О.П.**

(питання організації роботи апарату виконавчого комітету міської ради, старост як представників жителів сіл міської територіальної громади)

1. Забезпечує організаційне, матеріально-технічне, інше забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету міської ради.

2. Відповідає за стан виконавської та трудової дисципліни працівників виконавчих органів міської ради.

3. Координує роботу щодо формування структури виконавчих органів міської ради та функціональних обов’язків працівників виконавчих органів міської ради.

4. Забезпечує підготовку засідань виконавчого комітету міської ради, підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету міської ради.

5. Веде контроль за організацією доведення рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, документів органів державного управління вищого рівня до виконавців.

6. Відповідає за стан діловодства, оформлення документів, ділових паперів, розгляд звернень громадян у виконавчих органах міської ради.

7. Забезпечує організаційно-технічне забезпечення роботи міської ради, її постійних та тимчасових контрольних комісій.

8. Забезпечує внесення пропозицій з питань нагородження.

9. Веде контроль за пропозиціями та підготовкою матеріалів для нагородження громадян міської територіальної громади державними, обласними та місцевими нагородами.

10. Відповідає за розвиток та удосконалення форм і методів роботи виконавчого комітету міської ради, організацію навчання, здійснення контролю за підвищенням кваліфікації посадових осіб виконавчих органів міської ради з метою поглиблення професійних та правових знань, покращення рівня фахової та соціальної компетенції.

11. Відповідає за планування і координацію роботи виконавчих органів міської ради з питань контролю за станом виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, обласної ради, розпоряджень облдержадміністрації, законодавчих, інших нормативних актів органів державного управління вищого рівня.

13. Забезпечує виконання вимог Регламенту роботи виконавчих органів та виконавчого комітету міської ради посадовими особами виконавчих органів міської ради.

14. Відповідає за роботу обслуговуючого персоналу, підтримання в належному стані службового автотранспорту, ремонт та утримання службових, господарських приміщень адміністративних будівель Новоград-Волинської міської територіальної громади.

15. Забезпечує розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені згідно з чинним законодавством до відання органів місцевого самоврядування.

16. Відповідає за дотриманням вимог законів України „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“ у виконавчих органах міської ради.

Координує та контролює діяльність:

- Організаційного відділу міської ради;

- Відділу загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян міської ради;

- Сектору організації прийму громадян;

- Відділу кадрів міської ради;

- Архівного сектору;

- Юридичного відділу міської ради;

- Відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради;

- Відділу програмно-комп’ютерного забезпечення міської ради;

- Служби господарського забезпечення міської ради;

- Служби охорони громадського порядку;

- Комунальної установи „Трудовий архів міста Новограда-Волинського“ Новоград-Волинської міської ради;

- старост як представників інтересів жителів сіл.

Очолює та організує роботу колегіальних органів:

- Адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради;

- Експертної комісії з питань державної таємниці;

- Комісії міської ради з питань перевірки стану режиму секретності та обігу документів в режимно-секретному органі;

- Конкурсної комісії міської ради.

Підписує:

- Додатки до рішень виконавчого комітету міської ради;

- Додатки до розпоряджень міського голови.

- Статистичну звітність.

- Звітність з питань фінансово-господарської діяльності та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради.

- Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.

- Акти приймання-передачі послуг, виконаних робіт.

- Договорина придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, необхідних для матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету міської ради.

- Табелі обліку робочого часу.

- Накладає резолюції до оплати на документах, що підтверджують факт отримання товарів, робіт, послуг за вказаними договорами.

В установленому законодавством порядку несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

|  |  |
| --- | --- |
| Керуючий справами виконавчого комітету міської ради | О.П.Доля |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток 2  до розпорядження міського голови  від 04.01.2021 № 2(к)  (зі змінами від 13.04.2021 №210(к))  Порядок  виконання обов'язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови і керуючого справами виконавчого комітету міської ради в разі  їх тимчасової відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність)   |  |  | | --- | --- | | - міського голови Боровця М.П. | - секретар міської ради Гвозденко О.В. | |  |  | | - секретаря міської ради Гвозденко О.В. | - міський голова Боровець М.П. | | - заступника міського голови з питань  діяльності виконавчих органів  міської ради Борис Н.П. | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Гудзь І.Л.  . | | - заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Гудзь І.Л. | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Борис Н.П. | | - заступника міського голови з питань  діяльності виконавчих органів  міської ради Якубова В.О. | - керуючий справами виконавчого комітету міської ради Доля О.П. | | - керуючого справами виконавчого комітету міської ради Долю О.П. | - начальник організаційного відділу міської ради Марчук Н.В. | |  |  | | |  |  | |     Примітка: Цей порядок в залежності від обставин може у кожному конкретному  випадку змінюватись або уточнюватись міським головою.  Керуючий справами підпис існує О.П.Доля  виконавчого комітету міської ради |