****

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.03.2022 №66 (о)

Про Гуманітарний координаційний

центр Новоград-Волинської міської

територіальної громади на період

воєнного стану

Керуючись пунктами 19,20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про гуманітарну допомогу», «Про волонтерську діяльність», Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», враховуючи розпорядження міського голови від 24.02.2022 № 47 (о) «Про запровадженння воєнного стану на території Новоград-Волинської міської територіальної громади», з метою координації діяльності гуманітарної та соціально-економічної сфери Новоград-Волинської міської територіальної громади на період воєнного стану щодо підтримки населення, осіб, що прибувають з місць активних бойових дій, військовослужбовців та захисників України в умовах воєнної агресії російської федерації проти України, об’єднання ресурсів та належної організації гуманітарної допомоги:

1. Створити Гуманітарний координаційний центр Новоград-Волинської міської територіальної громади на період воєнного стану (далі - Центр).

2. Затвердити Положення про Гуманітарний координаційний центр Новоград-Волинської міської територіальної громади на період воєнного стану згідно додатку 1.

3. Затвердити тимчасову структуру Центру згідно додатку 2.

4. Затвердити завдання відповідальних керівників Центру згідно додатку 3.

5. Покласти персональну відповідальність на визначених працівників за діяльність підрозділів Центру.

6. Передбачити, що на час відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці):

6.1 Борис Н.П., заступника міського голови, її завдання тимчасово виконує Гудзь І.Л., заступник міського голови;

6.2 Гончарук Т.В., заступника начальника управління освіти і науки міської ради, її завдання тимчасово виконує Романчук О.О, заступник директора з творчих питань міського Палацу культури імені Лесі Українки;

6.3 Боришкевич А.П., начальника відділу з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення міської ради, її завдання тимчасово виконує Кочук Л.А., головний спеціаліст відділу з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення міської ради;

6.4 Балаушко Т.М., головного спеціаліста управління освіти і науки міської ради, її завдання тимчасово виконує Котова О.М., директор міського центру соціальних служб;

6.5 Антонюка П.Г., начальника юридичного відділу міської ради, його завдання тимчасово виконує Грабовська Н.М., головний спеціаліст юридичного відділу міської ради;

6.6 Хрущ Л.В., начальника управління соціального захисту населення міської ради, її завдання тимчасово виконує Шатило Н.Ю., заступник начальника управління соціального захисту населення міської ради;

6.7 Ващук Т.В., начальника управління освіти і науки міської ради, її завдання тимчасово виконує Гончарук Т.В., заступник начальника управління освіти і науки міської ради;

6.8 Гудзь І.Л., заступника міського голови, її завдання тимчасово виконує Борис Н.П., заступник міського голови;

6.9 Володіної А.В., начальника відділу економічного планування і підприємницької діяльності міської ради, її завдання тимчасово виконує Кирилюк Р.М., головний спеціаліст відділу економічного планування і підприємницької діяльності міської ради;

6.10 Кирилюка Р.М., головного спеціаліста відділу економічного планування і підприємницької діяльності міської ради, його завдання тимчасово виконує Володіна А.В., начальник відділу економічного планування і підприємницької діяльності міської ради;

6.11 Виговської А.В., начальника відділу інформації та зв’язків з громадськістю міської ради, її завдання тимчасово виконує Бартницька А.В., головний спеціаліст відділу інформації та зв’язків з громадськістю міської ради;

6.12 Романчук О.О., заступника директора з творчих питань міського Палацу культури імені Лесі Українки, її завдання тимчасово виконує Онищук Л.В., директор міської бібліотеки;

6.13 Онищук Л.В., директора міської бібліотеки, її завдання тимчасово виконує Романчук О.О., заступник директора з творчих питань міського Палацу культури імені Лесі Українки;

6.14 Колесник Ж.О., начальника відділу кадрів міської ради, її завдання тимчасово виконує Марчук Н.В., начальник організаційного віддлу міської ради.

1. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 17.03.2022 №66(о)

**Положення**

**про Гуманітарний координаційний центр**

**Новоград-Волинської міської територіальної громади на період воєнного стану**

1. Загальні положення

1.1. Гуманітарний координаційний центр Новоград-Волинської міської територіальної громади на період воєнного стану (далі - Центр) координує діяльність гуманітарної та соціально-економічної сфери виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради щодо підтримки населення, осіб, що прибувають з місць активних бойових дій, військовослужбовців та захисників України в умовах воєнної агресії російської федерації проти України, об’єднання ресурсів та належної організації гуманітарної допомоги населенню.

1.2. Адреса Центру: 11700, Житомирська область, м. Новоград-Волинський, вул. Шевченка, 16.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану», «Про гуманітарну допомогу», «Про волонтерську діяльність», Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», розпорядженням міського голови від 24.02.2022 № 47 (о) «Про запровадження воєнного стану на території Новоград-Волинської міської територіальної громади», іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Центр, при виконанні покладених на нього функцій,   
взаємодіє з постійною комісією міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, а також з відповідними органами та установами інших держав (за потребою).

ІІ. Основні напрямки діяльності Центру

2.1. Підрозділ допомоги з тимчасовим поселенням, житлом та харчуванням внутрішньо переміщених осіб – відповідає, організовує, координує та забезпечує напрямок роботи щодо тимчасового поселення, проживання та харчування внутрішньо переміщених осіб. Організовує цілодобову роботу консультантів «Телефону Гарячої лінії 067-771-15-07». Співпрацює з відповідальними особами діяльності пунктів прийому біженців, з іншими підрозділами Центру.

2.2. Підрозділ медичної підтримки - організовує, координує та відповідає за медичну підтримку військових частин, ТО ЗСУ, добровольчих формувань ТО ЗСУ, медичних закладів, медичних пунктів, добровільних медичних бригад, медичне забезпечення осіб, які постраждали від російської агресії, взаємодіє з мережею аптек всіх форм власності, громадськими організаціями та волонтерами. Здійснює контроль за підпорядкованими пунктами, наданими послугами гуманітарною допомогою, в тому числі отриманням, збереженням, охороною, складуванням, розподілом, цільовим використанням, обліком гуманітарної допомоги, веденням відповідної статистичної звітності отримувачів гуманітарної допомоги.

2.3. Підрозділ гуманітарної допомоги - організовує, координує та відповідає за роботу підпорядкованих пунктів видачі гуманітарної допомоги, наданими послугами гуманітарною допомогою, в тому числі отриманням, збереженням, охороною, складуванням, розподілом, цільовим використанням, обліком гуманітарної допомоги, веденням відповідної статистичної звітності отримувачів гуманітарної допомоги.

2.4. Підрозділ інформаційно-комунікаційної підтримки - організовує, координує, відповідає та забезпечує інформаційне висвітлення діяльності центру та всіх його підрозділів. Співпрацює з іншими підрозділами Центру.

2.5. Підрозділ юридичної підтримки - організовує, координує та відповідає за юридичний супровід діяльності Центру. Співпрацює з підпорядкованими підрозділу установами та організаціями. Надає юридичні послуги.

2.6. Підрозділ соціальної підтримки - організовує, координує та відповідає за роботу підпорядкованих соціальних установ та організацій. Здійснює контроль за роботою підпорядкованих складів отримання та зберігання гуманітарної допомоги, видачі/передачі гуманітарної допомоги, в тому числі отриманням, збереженням, охороною, складуванням, розподілом, цільовим використанням, обліком гуманітарної допомоги, веденням відповідної статистичної звітності отримувачів гуманітарної допомоги.

2.7. Підрозділ координації освітньої діяльності та психолого-педагогічної підтримки - організовує, координує та відповідає за роботу центру психологічної допомоги дітям та дорослим. Здійснює контроль за роботою підпорядкованих освітніх закладів та установ. Відповідає за організацію освітнього процесу в громаді для внутрішньо переміщених дітей.

2.8. Підрозділ волонтерської діяльності - організовує, координує та відповідає за роботу з волонтерами щодо підтримки та допомоги військових та захисників України, внутрішньо переміщених осіб, сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах. Відповідає за комунікацію з містянами, які готові допомагати (надання частини житла, житла в оренду, продуктів харчування, інших видів гуманітарної допомоги).

2.9. Підрозділ підтримки малого і середнього бізнесу - організовує, координує та взаємодіє з керівниками малого і середнього бізнесу, аграріями. Сприяє юридичному супроводу та іншим видам допомоги.

ІІІ. Управління Центром

3.1. Загальне керівництво Центром і контроль за його   
діяльністю здійснює керівник, призначений міським головою.

3.2. Тимчасова Структура Центру затверджується міським головою. Працівники, які залученні до виконання завдань на період воєнного стану як додаткові до основних посадових обов’язків відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Обов'язки керівника Центру:

- керує діяльністю Центру;

- визначає за погодженням з міським головою чисельність тимчасово  
штату, розподіляє завдання між керівниками підрозділів Центру;

- готує проєкти розпоряджень міського голови по напрямках діяльності   
Центру;

- репрезентує інтереси Центру в громаді;

- організовує виконання покладених завдань, повноважень, договірних   
та інших зобов'язань, що взяті Центром;

- організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру, виконання робіт та надання послуг;

- створює нормальні і сприятливі умови для продуктивної   
діяльності працівників Центру;

- звітує перед міським головою за результатами своєї діяльності.

ІV. Прикінцеві положення

4.1. Положення, тимчасова структура, напрямки діяльності, повноваження тощо Центру затверджуються розпорядженням міського головою.

4.2. Звіт про результати діяльності Центру подає керівник Центру міському голові, постійній комісії міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту та іншим державним органам, визначеним чинним законодавством України.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Олександр ДОЛЯ

\

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 17.03.2022 № 66(о)

**Тимчасова структура Центру**

Борис Н.П. – керівник Центру, заступник міського голови.

**Підрозділ допомоги з тимчасовим поселенням, житлом та харчуванням внутрішньо переміщених осіб**

Керівник: Гончарук Т.В., заступник начальника управління освіти і науки міської ради.

Працює цілодобова «Гаряча лінія» тел. 067-771-15-07, відповідальна особа: Сиротюк І.В.

Координатор поселення в приватному секторі: Романчук О.О.

Відповідальна особа за організацію харчування: Онищук Л.В.

**Пункти прийому біженців**

Пункт №1 – Ліцей № 1 ім. Лесі Українки,відповідальна особа:Яценко В.В., заступник директора з виховної роботи Ліцею № 1 ім. Лесі Українки, адреса: вул. Родини Косачів, 5;

Пункт № 2 – Ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою, відповідальна особа:Онищук В.Л., директор Ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою, адреса: вул. Шевченка, 72;

Пункт № 3 – Політехнічний фаховий коледж, відповідальна особа:Супрун Л. П., комендант гуртожитку політехнічного фахового коледжу, адреса: вул. Левченка, 2;

Пункт № 4 – Медичний фаховий коледж, відповідальна особа: Шавловська В.Ф., комендант гуртожитку медичного фахового коледжу, адреса: вул. Родини Косачів, 6-Б;

Пункт № 5 – Вище професійне училище, відповідальна особа: Бондаренко М.Д., заступник директора з господарської частини вищого професійного училища, адреса: вул. Пушкіна, 37/47.

**Підрозділ медичної підтримки**

Керівник: Боришкевич А.П., начальник відділу з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення міської ради.

Підпорядковані підрозділу:

- КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги», директор – Вошко І.В., адреса: вул. Наталії Оржевської, 13;

- КНП «Новоград-Волинське міськрай ТМО», генеральний директор – Борис В. М., адреса: вул. Наталії Оржевської, 13;

- КНП «Новоград-Волинське міськрай СМО», директор - Кардаш Т.М., адреса: вул. Шевченка 28/2;

- Новоград-Волинська підстанція «Центр екстреної медичної допомоги та медичних катастроф», завідувач - Мартиневич Б.І., адреса: вул. 2-й Медичний провулок, 2;

- Новоград-Волинська філія відділення гемодіалізу КНП «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського», завідувачка - Стародуб С.Б., адреса: вул. Наталії Оржевської, 13;

- Новоград-Волинський міжрайонний відділ державної установи «Житомирський обласний лабораторний центр МОЗ України», завідувачка - Корпач Н.О., адреса: вул. Наталії Оржевської, 8;

- Новоград-Волинський відділ заготівлі крові та її компонентів КНП «Обласний центр крові», завідувач - Прокопчук П.Є., адреса: вул. Шевченка, 63;

- Центральна міськрайонна аптека № 217 – постачання лікарських засобів, дитячого харчування, засобів гігієни, адреса: завідувачка - Ганношина А.А., вул. Шевченка, 29.

Мережа аптек недержавної форми власності:

Аптека «Зі», адреса: вул. Соборності, 2;

Аптека «Зі», адреса: вул. Рокосовського, 1;

Аптека «Зі», адреса: вул. Медична, 23;

«Санітас», адреса: вул. Замкова,7;

«Санітас», адреса: вул. Шолом-Алейхема, 1/52;

ТОВ «Медичний центр МТК», адреса: вул. Житомирська, 102;

ТОВ «АВК-фарм», адреса: вул. Гагаріна, 19;

Аптека «Бажаємо здоров’я», адреса: вул. Шевченка, 30;

Аптека «Бажаємо здоров’я», адреса: вул. Гагаріна, 17;

Аптека «Бажаємо здоров’я», адреса: площа Лесі Українки,15;

ТОВ «Подорожник», адреса: вул. Глухова,15;

ТОВ «Подорожник», адреса: вул. Медична, 3;

Аптека «Копійка», адреса: вул. Шевченка,49;

«Аптека оптових цін», адреса: вул. Медична, 4;

«Аптека оптових цін», адреса: вул. Шевченка, 43;

Аптека ТОВ «Первоцвіт-Фарм», адреса: вул. Наталії Оржевської, 2;

Аптека ТОВ «Первоцвіт-Фарм», адреса: вул. Юрія Глухова, 65-а.

Пункти:

Пункт № 1 отримання та видачі лікарських засобів, відповідальна особа: Гордійчук І.В., головний спеціаліст відділу з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення міської ради, адреса: вул. Наталії Оржевської, 13,;

Пункт № 2 отримання та видачі дитячого харчування, дорослих підгузків,

відповідальна особа: Скуратівська Ж.П., головна медична сестра КНП «ЦПМСД», адреса: вул. Наталії Оржевської, 13;

Навчальний центр невідкладної допомоги (Новоград-Волинський медичний фаховий коледж), відповідальна особа: Солодовник О.В., директор медичного фахового коледжу, адреса: вул. І. Мамайчука, 10.

**Підрозділ гуманітарної допомоги**

Керівник: Балаушко Т.М., головний спеціаліст управління освіти і науки міської ради.

Пункти видачі гуманітарної допомоги:

Пункт № 1 – ЗОШ № 2,відповідальна особа: Буковська О.В., директор центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю міської ради, адреса: вул. І. Франка, 19;

Пункт № 2 – ЗОШ № 5, відповідальна особа: Капчинська Л.А., директор ЗОШ № 5, адреса: вул. І. Франка, 30;

Пункт № 3 – ЗОШ № 6, відповідальна особа: Датчук Н.Г., заступник директора з виховної роботи ЗОШ № 6, адреса: вул. Князів Острозьких, 58;

Пункт № 4 – ЗОШ № 9, відповідальна особа: Хоменко Л.П., директор ЗОШ № 9, адреса: вул. Гоголя, 9;

Пункт № 5 – ЗОШ № 8, відповідальна особа: Осадчук Н.І., директор ЗОШ № 8, адреса: вул. Дружби, 50;

Пункт № 6 – ЗОШ № 10, відповідальна особа: Бриковець В.С., бібліотекар ЗОШ № 10, адреса: вул. Гетьмана Сагайдачного, 275;

Пункт № 7 – Ліцей №1 ім. Лесі Українки, відповідальна особа: Марчук Г.І., заступник директора з господарської частини Ліцею №1 ім. Лесі Українки, адреса: вул. Родини Косачів, 5;

Пункт № 8 - Служба у справах дітей міської ради (видача дитячих підгузків), відповідальна особа: Трофімчук С.В., головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей міської ради, адреса: вул. Замкова, 3/6 ;

Пункт № 9 – Міський центр соціальних служб, відповідальна особа: Котова О.М., директор міського центру соціальних служб, адреса: вул. Шевченка, 31.

**Підрозділ інформаційно-комунікаційної підтримки**

Керівник: Виговська А.В, начальник відділу інформації та зв’язків з громадськістю міської ради.

Координатори:

- Бартницька А.В., головний спеціаліст відділу інформації та зв’язків з громадськістю міської ради;

- Лавренюк С.І., інженер-програміст центральної бібліотеки імені Юрія Ковальського.

Єдиний інформаційний центр,  відповідальна особа: Колесник Ж.О., начальник відділу кадрів міської ради, тел.: 096-221-23-87 (цілодобово).

**Підрозділ юридичної підтримки**

Керівник: Антонюк П.Г., начальник юридичного відділу міської ради.

Підпорядковані підрозділу:

- Новоград-Волинський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, директор - Пелешок П.Г., адреса: вул. Івана Франка, 31-А;

- Новоград-Волинський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Новоград-Волинському районі Житомирської області центрально-західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Хмельницький), директор – Бармак Л.М., адреса: площа Лесі Українки, 15.

**Підрозділ соціальної підтримки**

Керівник: Хрущ Л.В., начальник управління соціального захисту населення міської ради.

Підпорядковані підрозділу:

- Міський центр соціальних служб, директор - Котова О.М., адреса: вул. Шевченка, 31;

- Міськрайонна організація «Товариство Червоного Хреста», директор – Бондарчук Н.С., адреса: вул. Ю. Ковальського, 1;

- Служба у справах дітей, директор Лойко Н.О., адреса:вул. Замкова, 3/6;

- Управління соціального захисту населення міської ради, начальник – Хрущ Л.В., адреса: вул. Ушакова, 40;

- Територіальний центр соціального обслуговування, директор Гудзь О.П., адреса: вул. Леваневського, 14;

- Міський центр зайнятості , диретор - Сербін В.А., адреса: вул. Замкова, 7;

- Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Житомирській області, відповідальна особа: Павлюк Н.Т., адреса: вул. Єрьоменка, 16;

- Центр комплексної реабілітації дітей з інвалідністю, директор – Буковська О.В., адреса: вул. Шевченка, 31.

Організація та забезпечення харчування для внутрішньо переміщених осіб, відповідальна особа: Онищук Л.В., директор міської бібліотеки, адреса: вул. Шевченка, 16.

**Підрозділ координації освітньої діяльності**

**та психолого-педагогічної підтримки**

Керівник: Ващук Т.В., начальник управління освіти і науки міської ради.

Підпорядковані підрозділу:

- Центр психологічної допомоги дітям та дорослим, відповідальна особа: Гонік С.Ю., директор інклюзивно-ресурсного центру, адреса: вул. Пушкіна, 46 (Ліцей № 4).

**Підрозділ волонтерської діяльності**

Керівник: Романчук О.О., заступник директора з творчих питань міського Палацу культури імені Лесі Українки, адреса: вул. Шевченка, 16.

**Підрозділ підтримки малого і середнього бізнесу**

Керівник: Гудзь І.Л., заступник міського голови.

Координатор з питань роботи малого та середнього бізнесу: Володіна А.В., начальник відділу економічного планування і підприємницької діяльності міської ради, адреса: вул. Шевченка,16;

Координатор з аграрних питань: Кирилюк Р.М., головний спеціаліст відділу економічного планування і підприємницької діяльності міської ради, адреса: вул. Шевченка, 16.

Керючий справами виконавчого

комітету міської ради Олександр ДОЛЯ

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від 17.03.2022 № 66(о)

**Завдання відповідальних керівників Центру**

**Керівник Центру** - здійснює керівництво, організовує, координує та контролює роботу керівників підрозділів Центру.

**Керівник Підрозділу допомоги з тимчасовим поселенням, житлом та харчуванням внутрішньо переміщених осіб** – організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Забезпечує напрямок роботи щодо тимчасового поселення, проживання та харчування внутрішньо переміщених осіб. Відповідає за організацію цілодобової роботи консультантів «Телефону Гарячої лінії 067-771-15-07». Співпрацює з відповідальними особами діяльності пунктів прийому біженців з іншими підрозділами центру. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Виконує інші доручення керівника Центру.

**Керівник підрозділу медичної підтримки** - організовує, координує та відповідає за медичну підтримку військових частин, ТО ЗСУ, добровольчих формувань ТО ЗСУ, медичних закладів, медичних пунктів, добровільних медичних бригад, медичне забезпечення осіб, які постраждали від російської агресії, взаємодіє з мережею аптек всіх форм власності, громадськими організаціями та волонтерами. Здійснює контроль за підпорядкованими пунктами, наданими послугами гуманітарною допомогою, в тому числі отриманням, збереженням, охороною, складуванням, розподілом, цільовим використанням, обліком гуманітарної допомоги, веденням відповідної статистичної звітності отримувачів гуманітарної допомоги. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Співпрацює з іншими підрозділами центру. Виконує інші доручення керівника Центру.

**Керівник підрозділу гуманітарної допомоги** - організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Здійснює контроль за роботою підпорядкованих пунктів видачі гуманітарної допомоги, наданими послугами гуманітарною допомогою, в тому числі отриманням, збереженням, охороною, складуванням, розподілом, цільовим використанням, обліком гуманітарної допомоги, веденням відповідної статистичної звітності отримувачів гуманітарної допомоги. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Співпрацює з іншими підрозділами Центру. Виконує інші доручення керівника центру.

**Керівник підрозділу інформаційно-комунікаційної підтримки** - організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Забезпечує інформаційне висвітлення діяльності центру та всіх його підрозділів. Організовує роботу працівника, відповідального за технічний супровід програмного забезпечення діяльності центру. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Співпрацює з іншими підрозділами центру. Виконує інші доручення керівника Центру.

**Керівник підрозділу юридичної підтримки** - організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Співпрацює з підпорядкованими підрозділу установами та організаціями. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Співпрацює з іншими підрозділами центру. Відповідає за юридичний супровід діяльності Центру. Виконує інші доручення керівника Центру.

**Керівник підрозділу соціальної підтримки** - організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Здійснює контроль за роботою підпорядкованих соціальних установ та організацій. Здійснює контроль за роботою підпорядкованих складів отримання та зберігання гуманітарної допомоги, видачі/передачі гуманітарної допомоги, в тому числі отриманням, збереженням, охороною, складуванням, розподілом, цільовим використанням, обліком гуманітарної допомоги, веденням відповідної статистичної звітності отримувачів гуманітарної допомоги. Співпрацює з іншими підрозділами Центру. Виконує інші доручення керівника Центру.

**Керівник підрозділу координації освітньої діяльності та психолого-педагогічної підтримки** - організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Контролює роботу центр психологічної допомоги дітям та дорослим. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Здійснює контроль за роботою підпорядкованих освітніх закладів та установ. Відповідає за організацію освітнього процесу в громаді для внутрішньо переміщених дітей. Співпрацює з іншими підрозділами центру. Виконує інші доручення керівника Центру.

**Керівник підрозділу волонтерської діяльності** - організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Взаємодіє з волонтерами щодо підтримки та допомоги військових та захисників України, внутрішньо переміщених осіб, сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах. Відповідає за комунікацію з містянами, які готові допомагати (надання частини житла, житла в оренду, продуктів харчування, інших видів гуманітарної допомоги). Співпрацює з іншими підрозділами Центру. Виконує інші доручення керівника Центру.

**Керівник підрозділу підтримки малого і середнього бізнесу** - організовує, координує та відповідає за роботу підрозділу та його працівників. Взаємодіє з керівникам малого і середнього бізнесу, аграріями. Визначає функціональні обов’язки працівників підрозділу. Співпрацює з іншими підрозділами Центру. Виконує інші доручення керівника Центру.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Олександр ДОЛЯ

Аркуш погодження

Заступник міського голови Борис Н.П.­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови Гудзь І.Л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови Якубов В.О.­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради­­­­­­­­­­­­­­­­­­ Доля О. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник юридичного відділу

міської ради Антонюк П.Г. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Т.в.о. начальника відділу загальної

роботи з питань контролю та прийому

громадян міської ради Кривенко О.Г. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_