

**КАХОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

### **ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.04.2021 | м. Каховка | № 171-к |

Про розподіл обов’язків

Керуючись нормами ст. 27 - 40, 42, 50, 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 03.06.2020№ 175-к “Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради *”.*

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Віталій НЕМЕРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 розпорядження міського голови  
 від 12.04.2021 №171 — к

**Розподіл обов’язків між міським головою,**

**секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Немерець В.А.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності, спрямовує, координує роботу відповідних виконавчих органів міської ради, а також комунальних підприємств, установ, закладів та організацій.

2. Забезпечує здійснення в межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади, додержання чинного законодавства на території міської територіальної громади.

3. Є головною посадовою особою територіальної громади, очолює міську раду та її виконавчий комітет, головує на їх засіданнях, організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», їх роботу.

4. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

5. Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради.

6. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради.

7. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів.

8. Здійснює керівництво виконавчими органами ради.

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

10. 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.

11. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

12. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

13. Вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги та щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

14. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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 міської ради.

19. Веде особистий прийом громадян.

20. Забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

21. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

22. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

23. Забезпечує:

- управління комунальним господарством, містобудуванням та соціальним розвитком міської територіальної громади;

- виконання міського бюджету.

24. Спільно з міською радою визначає стратегію приватизації та управління комунальною власністю.

25. Міський голова - начальник цивільного захисту територіальної громади.

26. 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".

27. Через відповідних керівників керує роботою управлінь та відділів міської ради:

- фінансового управління;

- юридичного відділу.

28. Безпосередньо керує:

- питаннями мобілізаційної роботи;

- планувальною радою міста Каховки;

- роботою комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (в частині мобілізаційної роботи).

29. Координує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з:

- Каховським МРУ ГУ ДСНС України в Херсонській області;

- Каховським ВП1 Каховського РВП ГНП в Херсонській області;

- Каховським відділом Каховської окружної прокуратури (з центром у м. Каховка) ;

- Каховським міськрайонним судом;

- Каховським відділенням Новокаховської ОДПІ ГУ ДФС в Херсонській області;

- Каховським об’єднаним міським військовим комісаріатом.

30. У разі відсутності міського голови (відпустка, відрядження, хвороба) його обов’язки виконує: з питань роботи виконавчого комітету міської ради - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Романенко Р.В., з питань діяльності міської ради – секретар міської ради Гончарова І.А.

С**екретар міської ради**

**Гончарова І.А.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Обирається на посаду радою на період її повноважень.

3. У випадку, передбаченому ч.1 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” здійснює повноваження міського голови.

4. У випадках невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати міську раду скликає сесії ради та веде їх засідання, підписує рішення ради.

5. Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесій ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради у строки і в порядку, що визначені регламентом ради.

6. Організує підготовку сесій ради, питань що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та інших законів.

7. 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"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), 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.

8. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій, веде спільне засідання депутатських комісій.

9. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

10. 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.

11. 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.

12. Вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

13. Через відповідних керівників координує та спрямовує роботу:

- відділу з питань депутатської діяльності міської ради;

- управління праці та соціального захисту населення;

- міського Центру соціальних служб;

14. Безпосередньо керує роботою комісій:

- із соціального захисту;

- атестаційною;

- спостережною;

- конкурсною;

- по розгляду питань, пов’язаних із земельними відносинами;

- з визначення та відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та їх користувачам;

- ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних та осіб, які потребують постійного стороннього догляду;

- дорадчого органу для координації соціальної роботи з сім’ями, які опинились у складних життєвих обставинах;

15. Розробляє та погоджує проекти нормативно - правових актів відповідно до регламентів ради та її виконавчого комітету.

16. У разі відсутності міського голови з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороби тощо) виконує його обов’язки по вирішенню питань, які відносяться до компетенції міської ради, в тому числі засвідчує:

- договори оренди земельних ділянок;

- свідоцтва про право власності на нерухоме майно.

**Перший заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради**

**Романенко Р.В.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Розробляє пропозиції до планів соціально-економічного розвитку міської територіальної громади в частині житлово-комунального господарства, благоустрою та організує їх виконання. Розробляє стратегію розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою.

3. Розробляє та погоджує проекти нормативно- правових актів в межах своєї компетенції.

4. Розглядає проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності міської територіальної громади, здійснює контроль за їх виконанням.

5. Організовує взаємодію виконавчих органів ради та всіх підприємств міської територіальної громади з житлово-комунальних питань.

6. Відповідає за підготовку міської територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період.

7. Організовує роботу з ліквідації наслідків аварій, стихійних лих та інших надзвичайних подій та ситуацій.

8. На території громади забезпечує повноваження в розробці та втіленні в життя генеральних планів міста та сіл, містобудівної документації, проектуванні об’єктів інфраструктури.

9. Організовує роботи щодо будівництва на території міської територіальної громади.

10. Організовує роботу з питань раціонального природокористування та охорони довкілля.

11. Організовує роботу з обґрунтованого встановлення та дотримання тарифів на житлово-комунальні послуги.

12. Відповідає за стан роботи з обліку комунального житла, приватизації житла в міській територіальній громаді.

13. Організовує роботу щодо ремонту та утримання автодоріг, газифікації, охорони навколишнього природного середовища в міській територіальній громаді.

14. Надає пропозиції щодо заохочення або притягнення керівників закріплених відділів до дисциплінарної відповідальності відповідно до розподілу обов’язків.

15. Через відповідних керівників керує роботою:

- відділу міського господарства, надзвичайних ситуацій, обліку житла;

- відділу містобудування та архітектури;

- відділу контролю за додержанням законодавства про працю, благоустрій та паркування транспортних засобів.

16. Безпосередньо керує:

- комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

- комісією щодо обстежень та виявлення карантинних бур’янів, хвороб рослин, карантинних шкідників АБМ та боротьби з ними на території міста Каховки;

- комісією з обстеження стану зелених насаджень;

- комісією з розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж центрального опалення;

- конкурсною комісією по визначенню підприємства з підготовки документів на конкурс по визначенню перевізників у територіальній громаді м. Каховка;

- конкурсною комісією з визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів;

- конкурсним комітетом по визначенню переможця конкурсу на перевезення пасажирів на міських маршрутах;

- комісією з безпеки дорожнього руху;

- **громадською комісією з житлових питань;**

- комісією з питань звернень громадян з питань житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування;

- комісією з придбання квартир (будинків) на вторинному ринку;

- призовною комісією.

- комісією з преміювання керівників комунальних підприємств.

17. Ініціює розробку:

- пропозицій щодо ефективного використання коштів Фонду охорони навколишнього природного середовища міської територіальної громади;

- програм захисту населення й територій під час надзвичайних ситуацій;

- екологічних програм з охорони навколишнього природного середовища.

18. Координує взаємодією міськради та її виконавчих органів з:

- бюро технічної інвентаризації;

- КП “ККК”, КП “Житловик Свєтлово”, ТОВ “Каховліфт”;

- КП “Котельщик”;

- КПТМ “Каховтеплокомуненерго”;

- КВУ “Каховський водоканал”;

- КП “КТП”;

- автотранспортними підприємствами;

- Каховською дільницею Новокаховського міжрайонного управління ПАТ “Херсонгаз”;

- Каховським РЕЗ і ЕМ ПАТ “Херсонобленерго”;

19. Бере участь у погодженні контрактів з керівниками комунальних підприємств, змін та доповнень до них.

20. Здійснює контроль за використанням прибутків комунальних підприємств територіальної громади.

21. Проводить роботу щодо встановлення зручного для населення режиму роботи комунального господарства громади.

22. Сприяє зовнішньо - економічним зв’язкам підприємств ЖКГ, розташованих на території громади, а також залученню іноземних інвестицій у житлово-комунальну сферу.

23. Веде особистий прийом громадян.

24. Бере участь у роботі пленарних засідань міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету як член виконкому.

25. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

26. Погоджує плани роботи виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків. Затверджує звіти про виконання планів роботи підпорядкованих виконавчих органів ради.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради**

**Гондарева Г.В.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Розробляє пропозиції до планів соціально-економічного розвитку міської територіальної громади у сфері освіти, культури, туризму, охорони здоров'я, дитинства, розвитку молоді та спорту та організує їх виконання.

3. Забезпечуєреалізацію повноважень виконавчих органів ради в сфері: освіти, захисту прав дітей, охорони здоров'я, культури, туризму, збереження історичної спадщини, молоді і спорту, сімейної політики і гендерних питань.

4. Спрямовує і координує діяльність через відповідних керівників:

- управління освіти,

- управління культури і туризму,

- відділу у справах дітей,

- відділу у справах молоді та спорту,

- КНП "Каховська центральна міська лікарня Каховської міської ради",

- КНП "Каховський міський Центр первинної медико-санітарної допомоги".

5. Координує взаємодію міської ради та її виконавчих органівз дошкільними закладами, закладами загальної середньої освіти, позашкільними закладами, КНП “Каховська центральна міська лікарня", КНП “Каховський міський Центр надання первинної медико-санітарної допомоги”, “Аптека №27”, з закладами культури: Каховська школа мистецтв, МПК “Меліоратор”, Каховський культурно-методичний заклад, міська універсальна бібліотека, Роздольненський сільський будинок культури, Малокаховський сільський будинок культури, Чорноморівський сільський клуб, сільський клуб села Вільна Україна, сільські бібліотеки сіл Роздольне, Малокаховки, Чорноморівки, Вільної України, Коробків; стадіоном “Олімпійський”.

6. Здійснює заходи щодо періодичного аналізу ефективності роботи в міській територіальній громаді закладів освіти, охорони здоров'я, культури, туризму, спорту, відділів, які працюють з дітьми, молоддю, розробляє оперативні заходи та пропозиції за його результатами.

7. Відповідальна за проведення свят та масових заходів в територіальній громаді.

8. Очолює і безпосередньо керує роботою:

- міської міжвідомчої ради з питань координації дій щодо попередження насильства в сім”ї;

- координаційної ради у справах дітей;

- комісії з питань захисту прав дітей;

- координаційної ради з питань розвитку Українського козацтва;

- комісії по призначенню стипендій міської ради для обдарованої молоді;

- міської конкурсної комісії з проведення конкурсу та оцінки соціальних проєктів і програм з молодіжних проблем;

- координаційної ради з сімейної політики та гендерних питань;

- координаційної ради з питань оздоровлення і відпочинку дітей та підлітків;

- комісії з підготовки та розгляду матеріалів щодо нагородження почесним званням України “Мати-героїня”;

- міської координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання громадян;

- координаційної ради з питань розвитку фізичної культури та спорту;

- координаційної ради з питань молодіжної політики.

9. Вносить пропозиції щодо стратегії розвитку освіти, культури, туризму, збереження історичної спадщини, охорони здоров'я, молодіжної політики, спорту, відповідає за їх реалізацію.

10. Забезпечує організаційну підготовку дискусій, засідань «круглих столів», публічних консультацій за участю державного та недержавного громадського сектору з питань освіти, охорони здоров'я, культури, туризму, збереження історичної спадщини, спорту, молодіжної і сімейної політики.

11. Контролює розробку та реалізацію програм з питань охорони здоров'я, освіти, культури, туризму, збереження історичної спадщини, молодіжної політики, спорту.

12. Веде особистий прийом громадян.

13. Надає пропозиції щодо заохочення або притягнення керівників закріплених управлінь та відділів до дисциплінарної відповідальності відповідно до розподілу обов’язків.

14. Розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів в межах своєї компетенції.

15. Здійснює інші функції і повноваження за рішенням міського голови.

16. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету як член виконкому, роботі селекторних нарад Херсонської обласної державної адміністрації,

17. Погоджує плани роботи виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків. Затверджує звіти про виконання планів роботи підпорядкованих виконавчих органів ради.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради**

**Лобунько Г.П.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Здійснює координацію діяльності старост в старостинських округах територіальної громади, сприяє їм у підготовці проектів рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та виконанню рішень та розпоряджень.

3. Розробляє пропозиції до планів соціально-економічного розвитку старостинських округів та організує їх виконання.

4. Здійснює організацію та контроль за підготовкою і супроводом програм, проектів, заявок на участь у конкурсних відборах з метою залучення коштів, спрямованих на вирішення актуальних питань розвитку міської територіальної громади, а також їх впровадження та контроль за реалізацією проектів-переможців конкурсних відборів.

5. Здійснює управління та контроль в межах, визначених радою, комунальним майном та землею, що належить до комунальної власності міської територіальної громади.

6. Здійснює контроль за підготовкою і внесенням на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організацію виконання цих програм, підготовкою і внесенням на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, поданням раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

7. Контролює виконання старостами обов’язків щодо вчинення нотаріальних дій відповідно до статті 37 Закону України “Про нотаріат” видання ними довідок встановлених зразків, характеристик.

8. Організовує та проводить роботу по створенню і наповненню в електронному вигляді реєстру майна та земельних ділянок усіх форм власності, у тому числі тих, що використовуються у комерційній діяльності, реєстру комерційних та приватизованих об’єктів.

9. Сприяє сільгоспвиробникам, які здійснюють свою діяльність на території громади, у:

- організації, підготовці та проведенні робіт з сівби, догляду, покосі озимих, ярих сільскогосподарських культур,

- догляді за чорними парами з метою накопичення продуктивної вологи під посів озимих культур майбутніх періодів, у забезпеченні добривами,

- здійсненні зрошення .

10. Проводить моніторинг використання і стану земель сільськогосподарського призначення, посівів сільськогосподарських культур, зрошення, врожайності сільськогосподарських культур та ін.

11. Щороку складає та подає на затвердження плани невідкладних заходів з підготовки та проведення комплексу весняно-польових робіт, а також збору врожаю сільськогосподарських культур..

12. Безпосередньо керує роботою комісії з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності земельних ділянок.

13. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг.

14. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- центру надання адміністративних послуг;

- відділу Державної реєстрації;

- відділу комунального майна та землі;

- відділу забезпечення діяльності старост в старостинських округах та внутрішнього контролю;

- відділу реєстрації місця проживання осіб.

15. Веде особистий прийом громадян.

16. Надає пропозиції щодо заохочення або притягнення керівників закріплених відділів до дисциплінарної відповідальності відповідно до розподілу обов’язків.

17. Розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів в межах своєї компетенції.

18. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

19. Бере участь у роботі пленарних засідань міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету як член виконкому,

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради**

**Орєхов І.М.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Організовує підготовку програм соціально-економічного розвитку, цільових програм, подає їх на затвердження міській раді, організує їх виконання, подає раді звіти про хід і результати виконання.

3. Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально - економічному розвитку міської територіальної громади, координує роботу.

4. Приймає участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», в частині виконання повноважень, закріплених за відповідними відділами.

5. Здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

6. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території міської територіальної громади, розробляє та втілює у життя заходи для залучення інвестицій у всі сфери життєдіяльності громади.

7. Проводить заходи по організації міських та сільських ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі. Вживає заходів до дотримання захисту прав споживачів.

8. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі  
підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування.

9. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської територіальної громади, незалежно від форм власності.

10. Здійснює контроль за виконанням фінансових планів підприємств комунальної форми власності.

11. Проводить роботу щодо сприяння у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів, залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць.

12. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- відділу економічного розвитку, інвестицій та регуляторної політики;

- відділу бухгалтерського обліку та звітності.

13. Безпосередньо керує роботою:

- фінансової комісії з питань розрахунків з бюджетами усіх рівнів, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій та інших соціальних виплат;

- комісії з легалізації заробітної плати та зайнятості населення;

- комісії з альтернативної (невійськової) служби;

- комісії з преміювання працівників апарату виконавчого комітету .

14. Координує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з:

- Каховським відділенням Новокаховської ОДПІ ГУ ДФС в Херсонській області;

- міським відділенням органів Держказначейства;

- банківськими установами;

- центром зайнятості.

15. Веде особистий прийом громадян.

16. Надає пропозиції щодо заохочення або притягнення керівників закріплених відділів до дисциплінарної відповідальності відповідно до розподілу обов’язків.

17. Розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів в межах своєї компетенції.

18. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

19. Бере участь у роботі пленарних засідань міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради. засіданнях виконавчого комітету як член виконкому.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

**Чернявський В.В.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Забезпечує ефективну взаємодію між виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, закладами, установами, організаціями.

3. Здійснює організаційне, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету ради.

4. Організовує контроль за виконанням актів центральних органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

5. Розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів в межах своєї компетенції.

6. Організовує підготовку засідань виконавчого комітету міської ради та апаратних нарад за участі керівників міської ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств міста, підприємств, закладів, установ, організацій міста.

7. Відповідає за підготовку матеріалів для розгляду на засіданні виконавчого комітету, погоджує його порядок денний і завчасно, але не пізніше аніж за 5 робочих днів до засідання, подає його міському голові.

8. Контролює редагування, реєстрацію та видачу розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету ради.

9. Контролює розробку та реалізацію програм з питань підвищення громадянської самосвідомості і розвитку інформаційного простору міської територіальної громади.

10. Контролює організаційну підготовку дискусій, засідань “круглих столів” за участю політичних, релігійних та громадських організацій з проблем політичної, громадської та міжконфесійної гармонізації.

11. Відповідає за розробку перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету, контролює хід їх виконання.

12. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Забезпечує працівників виконавчих органів ради оргтехнікою, меблями, створює належні умови праці співробітників виконавчих органів ради та умови перебування відвідувачів в будівлі міської ради, звертається до міського голови з обґрунтованими пропозиціями у випадку необхідності проведення ремонту приміщень будівлі.

13. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

14. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву міської ради.

15. Контролює матеріальне забезпечення виконання робіт в частині ведення Державного реєстру виборців, підготовки та виготовлення списків виборців.  
 16. Контролює взаємодію з Каховським районним сектором державної міграційної служби України в Херсонській області, міськрайонний судом, центральною міською лікарнею, відділом державної реєстрації актів цивільного стану по місту Каховка, управління праці та соціального захисту населення Каховської міської ради щодо надання інформації в межах діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.

17. Відповідає за інформаційне забезпечення міського голови, його заступників, членів виконкому, яке необхідне для прийняття обґрунтованих рішень в життєдіяльності громади.

18. Організовує і контролює роботу щодо змісту, своєчасного розміщення і оновлення інформації на офіційному веб-сайті міста. Забезпечує своєчасне розміщення відділами і управліннями міської ради інформації про свою діяльність.

19. Організовує роботу із запитами на публічну інформацію.

20. Координує роботу щодо реєстрації та захисту баз персональних даних, органів самоорганізації населення.

21. Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису апарату виконавчого комітету ради.

22. Подає у межах своїх повноважень, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. 23. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.

24. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету ради.

25. Організовує за дорученням міського голови підготовку відповідних документів про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

26. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян щодо питань діяльності громадських організацій.

27. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- загального відділу;

- архівного відділу;

- відділу ведення державного реєстру виборців;

- відділу організаційно-кадрової роботи, інформаційної політики та взаємодії з громадськістю.

28. Безпосередньо керує роботою:

- адміністративної комісії;

- експертної комісії;

- інвентаризаційної комісії.

29. Веде особистий прийом громадян.

30. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

33. Бере участь у роботі пленарних засідань міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету як член виконкому.

**Розподіл обов'язків у разі відсутності з поважних причин**

На час відпустки або відсутності з інших поважних причин (відрядження, хвороба, відпустка інші причини) питання, віднесені до компетенції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому:

- питання, віднесені до компетенції секретаря міської ради Гончарової І.А. (крім питань, які згідно закону є виключно компетенцією секретаря міської ради) - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - ГОНДАРЕВА Г.В.;

- питання, віднесені до компетенції першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Романенка Р.В. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - ОРЄХОВ І.М.;

- питання, віднесені до компетенції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гондаревої Г.В.- керуючий справами виконавчого комітету - ЧЕРНЯВСЬКИЙ В.В.;

- питання, віднесені до компетенції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Лобунько Г.П.- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - ОРЄХОВ І.М.;

- питання, віднесені до компетенції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Орєхова І.М.- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради — ЛОБУНЬКО Г.П.;

- питання, віднесені до компетенції керуючого справами виконкому Чернявського В.В. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - ГОНДАРЕВА Г.В.;

Ознайомлені:

Секретар міської ради Гончарова І.А.

Перший заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради Романенко Р.В.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Гондарева Г.В.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Лобунько Г.П.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Орєхов І.М.

Керуючий справами виконкому Чернявський В.В.