



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ
м. ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

22 вересня 2021 року

№ 242-р

Про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом Вараської міської ради та виконавчого комітету

З метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Вараської міської ради від 27.11.2020 №19 «Про затвердження на посаду заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, старост та утворення виконавчого комітету Вараської міської ради восьмого скликання», від 20.08.2021 №594 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління», керуючись пунктами 2,7,20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно з додатком 1.
2. Затвердити схему взаємозаміни секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету на період їх відсутності згідно з додатком 2.
3. Доручити заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради організацію роботи щодо реалізації вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та власних рішень, координувати та контролювати діяльність посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємств комунальної власності згідно розподілу функціональних обов'язків.

4. Установити, що доручення секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, видані в межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради та комунальними підприємствами (зкладами) Вараської міської ради.

5. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради у місячний строк внести в установленому порядку зміни до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при Вараській міській раді, її виконавчому комітеті та міському голові, та, у разі необхідності, до положень про них.

6. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови:

від 19.01.2021 №7-р «Про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом Вараської міської ради та виконавчого комітету»;

від 28.04.20021 №112-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 19.01.2021 № 7-р «Про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом Вараської міської ради та виконавчого комітету».

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

РОЗПОДІЛ
функціональних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради,
заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,
керуючим справами виконавчого комітету

Міський голова
Мензул Олександр Павлович (1001)

1. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.
2. Організовує:
 - 1) роботу Вараської міської ради, її виконавчого комітету (далі по тексту – міська рада та виконавчий комітет) згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 - 2) виконання законодавства з питань державної таємниці, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, охорони навколишнього природного середовища.
3. Забезпечує:
 - 1) здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Вараської міської територіальної громади, дотримання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
 - 2) реалізацію повноважень виконавчого комітету з питань управління персоналом, структури і чисельності виконавчих органів міської ради та формування кадрового резерву керівників виконавчих органів міської ради, підприємств комунальної власності територіальної громади міста;
 - 3) виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, організаціями і установами, сприяє організації та проведенню військових навчальних зборів. Здійснює керівництво мобілізаційною підготовкою, цивільною обороною в громаді та її штабом;
 - 4) режимно-секретну роботу виконавчого комітету Вараської міської ради.
4. Спрямовує і координує діяльність заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради, інших структурних підрозділів та комунальних служб міста.
5. Призначає на посади та звільняє з посади керівників департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади.

6. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.
7. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури та чисельності апарату ради та її виконавчих органів, їх штатів.
8. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.
9. Здійснює керівництво загальною інформаційною політикою в громаді.
10. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.
11. Видає розпорядження в межах своїх повноважень.
12. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.
13. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.
14. Сприяє здійсненню контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, зобов'язань щодо платежів до державного, місцевого бюджетів та позабюджетних фондів.
15. Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним рішенням міської ради.
16. Представляє територіальну громаду, раду, 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, виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади міста, а також повноваження міської ради та її виконавчого комітету.
18. Укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.
19. 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».

20. Вимагає здійснення у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемії, пожеж, інших надзвичайних подій, необхідних заходів щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій міста.
21. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову службу.
22. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом та іншими законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчого комітету.
23. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом повноважень.
24. Міський голова безпосередньо спрямовує та координує діяльність таких виконавчих органів міської ради:
 - 1) управління безпеки та внутрішнього контролю;
 - 2) управління правового забезпечення;
 - 3) відділ земельних ресурсів;
 - 4) відділ інформаційної політики та комунікацій;
 - 5) відділ персоналу;
 - 6) відділ оборонно-мобілізаційної роботи;
 - 7) відділ бухгалтерського обліку та звітності;
 - 8) відділ Державного архітектурно-будівельного контролю;
 - 9) відділ архітектури та містобудування;
 - 10) радники міського голови.
25. Міський голова очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

Секретар міської ради, член виконавчого комітету
Дерев'янчук Геннадій Миколайович (2001)

1. Забезпечує:
 - 1) зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
 - 2) гласність в роботі міської ради та її органів, організовує вивчення громадської думки;
 - 3) своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, здійснює контроль за їх виконанням.
2. Організовує:
 - 1) за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
 - 2) співпрацю з партіями, громадськими та релігійними організаціями, громадами і конфесіями;
 - 3) координацію роботи щодо прийому іноземних делегацій, роботу з питань співпраці з містами-побратимами та громадами іноземних держав;
 - 4) підготовку сесій міської ради, питань, що виносяться на розгляд ради;
 - 5) роботу та здійснює керівництво щодо висвітлення діяльності Вараської міської ради та оприлюднення необхідних документів та матеріалів в засобах масової інформації, на офіційному сайті міської ради.
3. Сприяє:
 - 1) депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, сприяє виконанню заходів з реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях міської ради;
 - 2) роботі міської виборчої комісії та іншим виборчим процесам;
 - 3) діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.
4. Надає депутатам допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.
5. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.
6. У випадках, визначених частиною 2 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, здійснює повноваження міського голови. Секретар міської ради тимчасово здійснює

зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах, відповідно до закону або до дня відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

7. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.
8. Виконуючи функціональні повноваження, секретар міської ради координує діяльність:
 - 1) відділу забезпечення діяльності ради;
 - 2) постійних депутатських комісій, депутатських фракцій, груп.
9. Секретар міської ради очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Волинець Михайло Степанович (7001)

1. Забезпечує:
 - 1) контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень міського голови за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням;
 - 2) здійснення в установленому законом порядку контроль за оплатою праці не нижче визначеного державою мінімального розміру на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, здійснення соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, організаціях, установах усіх форм власності, якості проведення атестації робочих місць, додержання законодавства з питань праці та охорони праці.
2. Організовує:
 - 1) роботу щодо здійснення в межах повноважень, визначених законом, політики у сфері промисловості, розвитку економіки, підприємницької діяльності, соціального захисту населення. Здійснює контроль за діяльністю карткового та контрольньо-облікового бюро нормованого забезпечення населення Вараської міської територіальної громади;
 - 2) виконання наданих законом повноважень в галузі торгівлі, громадського харчування та побуту, в тому числі щодо встановлення їх режиму роботи;
 - 3) роботу з питань підготовки виконавчими органами міської ради проєктів для участі в конкурсах по залученню додаткових фінансових ресурсів;
 - 4) підготовку пропозицій щодо реформування системи фінансових відносин та механізму виконання боргових податкових зобов'язань;
 - 5) виконання наданих законом повноважень в галузі транспорту та зв'язку;
 - 6) виконання наданих законом повноважень у сфері соціального захисту населення.
3. Сприяє:
 - 1) розширенню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності;
 - 2) залученню підприємств, установ та організацій до участі в розвитку та створенні нових потужностей для випуску соціально-необхідної продукції та наданні послуг;
 - 3) розвитку малого бізнесу та розв'язанню проблемних питань в галузі підприємництва.
4. Координує:
 - 1) роботу по розробці проєктів програм соціально-економічного розвитку міста;

- 2) підготовку та реалізацію заходів щодо реформування структури промислового виробництва в межах визначених законом повноважень;
 - 3) роботу щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
 - 4) роботу щодо організації медичної допомоги населенню комунальним некомерційним підприємством Вараської міської ради «Вараський центр первинної медичної допомоги» та комунальним некомерційним підприємством Вараської міської ради «Вараська багатoproфільна лікарня»;
 - 5) роботу щодо формування, виконання бюджету міста та контролю, в межах визначених законом повноважень, за сплатою заборгованості по платежах до міського бюджету підприємствами і організаціями усіх форм власності;
 - 6) реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, поліпшення становища сімей.
5. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.
6. Виконуючи функціональні повноваження заступника міського голови, координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:
- 1) управління економіки та розвитку громади;
 - 2) фінансове управління;
 - 3) департамент соціального захисту та гідності;
 - 4) служба у справах дітей;
 - 5) Вараський міський центр соціальних служб;
 - 6) комунальне некомерційне підприємство Вараської міської ради «Вараський центр первинної медичної допомоги»;
 - 7) комунальне некомерційне підприємство Вараської міської ради «Вараська багатoproфільна лікарня»;
 - 8) комунальне некомерційне підприємство Вараської міської ради «Агенція розвитку Вараської громади».
7. Заступник міського голови очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Воскобойник Ігор Сергійович (4001)

1. Забезпечує:

- 1) контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень міського голови;
- 2) реалізацію державних гарантій, а також повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", у сфері регулювання земельних відносин, управління комунальною власністю, в галузі житлово-комунального господарства, будівництва, шляхового господарства. Координує діяльність комунальних підприємств міста;
- 3) контроль за реалізацією державної політики в галузі регулювання земельних відносин, здійснення державного контролю за дотриманням земельного законодавства, використанням і охороною земель;
- 4) організацію робіт по благоустрою, озелененню, охороні зелених насаджень, контролю за санітарним станом міста;
- 5) розроблення міських екологічних програм;
- 6) вживання заходів з відшкодування збитків, завданих порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища підприємствами, установами та організаціями, забезпечує контроль за додержанням природоохоронного законодавства.

2. Контролює:

- 1) відповідно до законодавства організацію та якість обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, а також за технічним станом і утриманням житла;
- 2) реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке знаходиться на території міста.

3. Організовує:

- 1) розробку генеральних планів забудови населеного пункту, іншої містобудівної документації, здійснення контролю за виконанням цих програм і заходів;
- 2) роботу, пов'язану з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та житлових будинків, у порядку, встановленому законодавством;
- 3) роботу з атестації об'єктів, сертифікації продукції, робіт і послуг підприємств та організацій житлово-комунального господарства;
- 4) контроль за правильним розташування і утриманням дорожніх знаків;
- 5) роботу щодо обліку та розподілу житла.

4. Сприяє у порядку, встановленому законодавством, залученню підприємств, установ та організацій до участі у розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста.

5. Погоджує правила користування водозабірними спорудами для задоволення питних, побутових та інших потреб населення.
6. Відповідає за функціонування системи освітлення міста.
7. Координує роботу збирання, переробки, утилізації, захоронення промислових, побутових та інших відходів.
8. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.
9. Виконуючи функціональні обов'язки заступника міського голови, координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:
 - 1) департамент житлово-комунального господарства, майна та будівництва;
 - 2) комунальне підприємство «Вараштепловодоканал»;
 - 3) комунальне підприємство «Управляюча компанія «Житлокомунсервіс»;
 - 4) комунальне підприємство «Благоустрій»;
 - 5) комунальне підприємство «Міські електричні мережі»;
 - 6) комунальне підприємство «Бюро технічної інвентаризації» м.Вараш;
 - 7) комунальне підприємство «Агентство нерухомості «Перспектива».
10. Заступник міського голови очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Стецюк Дмитро Валерійович (5001)

1. Забезпечує:

- 1) контроль за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень міського голови;
- 2) реалізацію наданих законом повноважень виконавчого комітету міської ради в галузі освіти, культури, мистецтва та туризму, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї, дітей та молоді;
- 3) розробку прогностичних показників в галузі освіти, культури, сім'ї, дітей, молоді та спорту до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

2. Організовує роботу щодо:

- 1) належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів; сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій; регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому школярів; створення їм умов для самоосвіти; надання допомоги випускникам шкіл у працевлаштуванні;
- 2) розвитку, відповідно до чинного законодавства, всіх видів освіти, розвитку і вдосконалення мережі освітніх закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організації роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів;
- 3) збереження прав і можливостей всіх мешканців міста незалежно від соціального стану та національної належності у створенні та поширенні культурних цінностей; створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- 4) єдиної політики територіальної громади у сфері соціального становлення та розвитку молоді, сприяння розв'язанню проблем щодо дитинства, неповнолітніх, сім'ї та жінок;
- 5) координації діяльності державних і громадських організацій, які проводять фізкультурно-спортивну роботу;
- 6) діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю, благодійності;
- 7) відзначення у громаді державних свят, знаменних дат, пам'ятних подій.

3. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

4. Виконуючи функціональні повноваження, заступник міського голови координує діяльність координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:

- 1) департамент культури, туризму, молоді та спорту;
- 2) управління освіти.

5. Заступник міського голови очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Хондока Роман Володимирович (6001)

1. Забезпечує:

- 1) контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень міського голови;
- 2) реалізацію державних гарантій, а також повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 3) роботу щодо взаємодії з органами місцевого самоврядування, органами державної влади (державними органами) з питань розвитку сільських населених пунктів;
- 4) вживання заходів з відшкодування збитків, завданих порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища підприємствами, установами та організаціями, які розташовані в сільській місцевості;
- 5) контроль за додержанням природоохоронного законодавства на території сільських населених пунктів громади.

2. Сприяє:

- 1) розвитку сільських населених пунктів Вараської територіальної громади, координації роботи старост, взаємодії роботи старост з департаментами, управліннями та відділами;
- 2) розвитку аналітичного та методичного забезпечення діяльності міського голови з питань децентралізації влади;
- 3) вирішенню питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;
- 4) організації озеленення населених пунктів, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;
- 5) та аналізує питання організації роботи віддалених робочих місць;
- 6) роботі комісій та робочих груп з питань соціального захисту, медичних, освітніх та культурних послуг на територіях сіл, що увійшли до складу Вараської міської територіальної громади;
- 7) реалізації делегованих повноважень в галузі регулювання земельних відносин в сільській місцевості;
- 8) організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

3. Контролює:

- 1) дотримання законодавства України з питань децентралізації, ефективне функціонування Вараської територіальної громади в умовах децентралізації влади та розширення повноважень Вараської міської ради як органу місцевого самоврядування;

- 2) додержання земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;
 - 3) утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони в сільській місцевості.
4. Надає організаційну та методичну допомоги територіальним громадам, зокрема старостам у старостинських округах з питань здійснення ними своїх повноважень.
 5. Відповідає за підготовку проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів (листів, інформацій, звернень, тощо), які стосуються безпосередньо розвитку та питань сільських територій, вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проєктів документів, візує та вносить на розгляд міського голови доопрацьовані документи.
 6. Виконуючи функціональні повноваження, заступник міського координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:
 - 1) староста - с.Більска Воля, с.Березина, с.Кругле, с.Рудка;
 - 2) староста - с.Заболоття;
 - 3) староста - с.Мульчиці, с.Журавлине, с.Кримне, с.Уріччя;
 - 4) староста - с.Озерці, с.Городок;
 - 5) староста - с.Собіщиці;
 - 6) староста - с.Сопачів, с.Діброва, с.Щоків;
 - 7) староста - с.Стара Рафалівка, с.Бабка.
 7. Заступник міського голови очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

Керуючий справами виконавчого комітету
Денег Сергій Віталійович (3001)

1. Організовує:

- 1) роботу апарату виконавчого комітету Вараської міської ради, виконання покладених на нього завдань;
- 2) роботу по підготовці та поданню на затвердження міської ради положень про структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, по підготовці пропозицій по структурі, штатному розпису, чисельності, фонду оплати праці апарату ради та її виконавчих органів і по видатках на їх утримання;
- 3) роботу, пов'язану з кадровими питаннями, забезпечує виконання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів з питань роботи із кадрами, забезпечує реалізацію заходів щодо добору, підготовки кадрів, підвищення їх кваліфікації, створення кадрового резерву, його оновлення, навчання і стажування;
- 4) роботу з інформатизації процесів у виконавчих органах міської ради;
- 5) експертизу клопотань і забезпечує підготовку проектів подань про нагородження державними нагородами та відзнаками. Забезпечує організацію їх вручення;
- 6) роботу в частині матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету;
- 7) проведення громадських слухань та публічних консультацій;
- 8) заходи відповідно до Положення про громадський бюджет;
- 9) заходи по звіту міського голови.

2. Забезпечує:

- 1) виконання доручень міського голови, контроль за реалізацією яких покладається на апарат або його структурні підрозділи;
- 2) розробку та дотримання працівниками виконавчого комітету Регламенту роботи виконавчого комітету ради, Інструкції з діловодства, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) підготовку проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших службових документів, підписує додатки до них. Візує всі рішення виконавчого комітету і розпорядження міського голови та забезпечує їх доведення до виконавців та відповідних органів і служб;
- 4) підготовку планів роботи виконавчого комітету;
- 5) розгляд листів і звернень громадян та особистий їх прийом міським головою та його заступниками. Забезпечує перевірку стану цієї діяльності відповідно до законодавства у відділах, управліннях, структурних підрозділах виконавчого комітету;
- 6) висвітлення діяльності виконавчого комітету Вараської міської ради та оприлюднення необхідних документів та матеріалів в засобах масової

інформації, на офіційному сайті міської ради у взаємодії з відділом інформаційної політики та комунікацій;

- 7) прозорість та відкритість роботи виконавчого комітету, сприяє реалізації права кожного на доступ до публічної інформації;
- 8) збереження та доступ до публічної інформації шляхом організації створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації;
- 9) управління архівною справою.

3. Контролює:

- 1) господарську діяльність виконавчого комітету;
- 2) організацію заходів щодо запобігання проявам корупції у виконавчому комітеті Вараської міської ради;
- 3) роботу обслуговуючого персоналу виконавчого комітету.

4. Сприяє та координує:

- 1) роботу структурних підрозділів і посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
- 2) роботу щодо ведення електронного документообігу;
- 3) роботу органів самоорганізації населення (ОСН);
- 4) роботу громадських рад, створених при виконавчому комітеті.

5. Створює робочі групи та комісії із посадових осіб відділів, управлінь та служб виконавчого комітету з метою організації вивчення питань і підготовки пропозицій, що підлягають розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради та на виконання доручень міського голови.

6. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

7. Відповідає за стан діловодства, політику обліку і звітності виконкому.

8. Виконуючи функціональні обов'язки, керуючий справами виконавчого комітету координує діяльність таких виконавчих органів:

- 1) управління документообігу та організаційної роботи;
- 2) адміністративно-господарський відділ;
- 3) відділ ведення Державного реєстру виборців;
- 4) відділ інформаційних технологій.

8. Керуючий справами виконавчого комітету очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

Додаток 2
до розпорядження міського голови
22 вересня 2021 року № 242-р

**Схема взаємозаміни
секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами
виконавчого комітету на період їх відсутності (відпустки, хвороба, звільнення
чи ін.)**

Відсутність	Заміна
ДЕРЕВ'ЯНЧУК Г.М. секретар міської ради	МЕНЗУЛ О.П. міський голова
ВОЛИНЕЦЬ М.С., заступник міського голови	ВОСКОБОЙНИК І.С., заступник міського голови
ВОСКОБОЙНИК І.С., заступник міського голови	ВОЛИНЕЦЬ М.С., заступник міського голови
СТЕЦЮК Д.В., заступник міського голови	ВОСКОБОЙНИК І.С., заступник міського голови
ХОНДОКА Р.В., заступник міського голови	ВОСКОБОЙНИК І.С., заступник міського голови
ДЕНЕГА С.В., керуючий справами виконавчого комітету	ВОЛИНЕЦЬ М.С., заступник міського голови

Примітка. У разі відсутності взаємозамінних осіб, обов'язки щодо здійснення їх повноважень покладаються окремим розпорядженням міського голови.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ