

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ
між міським головою, першим заступником міського голови,
заступниками міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради
№1001-П-01

1	Міський голова – Мензул Олександр Павлович (1001).....	2
2	Перший заступник міського голови – Павлишин Павло Яремович (7001).....	6
3	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Воскобойник Ігор Сергійович (4001).....	9
4	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Стецюк Дмитро Валерійович (5001).....	11
5	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Хондока Роман Володимирович (6001).....	13
6	Схема взаємозаміни	15



1 Міський голова – Мензул Олександр Павлович (1001)

1.1 Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.

1.2 Організовує:

- роботу Вараської міської ради, її виконавчого комітету (далі по тексту – міська рада та виконавчий комітет) згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- виконання законодавства з питань державної таємниці, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території громади;
- співпрацю з партіями, громадськими та релігійними організаціями, громадами і конфесіями;
- координацію роботи щодо прийому іноземних делегацій, роботу з питань співпраці з містами-побратимами та громадами іноземних держав;
- підготовку сесій міської ради, питань, що виносяться на розгляд ради;
- 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;
- роботу апарату виконавчого комітету Вараської міської ради, виконання покладених на нього завдань;
- 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;
- роботу щодо здійснення повноважень Вараської міської ради у сфері цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифровізації, цифрових інновацій, інформатизації, електронного урядування, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів;
- діяльність з налагодження внутрішніх процесів роботи з даними та ефективного обміну інформацією як між структурними підрозділами, комунальними підприємствами Вараської міської ради так і з іншими центральними органами виконавчої влади;
- експертизу клопотань і забезпечує підготовку проєктів подань про нагородження державними нагородами та відзнаками. Забезпечує організацію їх вручення.

1.3 Забезпечує:

- здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Вараської міської територіальної громади, додержання



Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

- 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;
- виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, організаціями і установами, сприяє організації та проведенню військових навчальних зборів;
- додержання положень законодавства про охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та контроль за охороною державної таємниці у виконавчому комітеті Вараської міської ради та захист інформації;
- 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;
- гласність в роботі міської ради та її органів, організовує вивчення громадської думки;
- розробку та дотримання працівниками виконавчого комітету Регламенту роботи виконавчого комітету ради, Інструкції з діловодства, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підготовку планів роботи виконавчого комітету;
- прозорість та відкритість роботи виконавчого комітету, сприяє реалізації права кожного на доступ до публічної інформації;
- збереження та доступ до публічної інформації шляхом організації створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації;
- управління архівною справою.
- проведення громадських слухань та публічних консультацій.

1.4 Сприяє та координує:

- 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;
- діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.
- роботу структурних підрозділів і посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
- роботу щодо ведення електронного документообігу.



- 1.5 Спрямовує і координує діяльність секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради, інших структурних підрозділів та комунальних служб міста.
- 1.6 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.
- 1.7 Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.
- 1.8 Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури та чисельності апарату ради та її виконавчих органів, їх штатів.
- 1.9 Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.
- 1.10 Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.
- 1.11 Видає розпорядження в межах своїх повноважень.
- 1.12 Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.
- 1.13 Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.
- 1.14 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.
- 1.15 Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним рішенням міської ради.
- 1.16 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.
- 1.17 Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження міської ради та її виконавчого комітету.



- 1.18 Укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.
- 1.19 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».
- 1.20 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 громади.
- 1.21 Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову службу.
- 1.22 Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчого комітету.
- 1.23 Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом повноважень.
- 1.24 Надає депутатам допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.
- 1.25 Безпосередньо спрямовує та координує діяльність таких виконавчих органів міської ради:
- радника міського голови (1010);
 - відділу персоналу (1100);
 - відділу оборонно-мобілізаційної роботи (1200);
 - управління правового забезпечення (1500);
 - відділу забезпечення діяльності ради (2100);
 - управління документообігу та організаційної роботи (3100);
 - відділ інформаційних технологій (3400);
 - відділ ведення Державного реєстру виборців (3500);
 - постійних депутатських комісій, депутатських фракцій, груп.
- 1.26 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.



2 Перший заступник міського голови – Павлишин Павло Яремович (7001)

2.1 Забезпечує:

- контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень міського голови;
- реалізацію державних гарантій, а також повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", у галузях соціально-економічного розвитку; бюджету, фінансів і цін; зовнішньоекономічної діяльності; регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища; будівництва; охорони здоров'я; цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами;
- контроль за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;
- вживання заходів з відшкодування збитків, завданих порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території громади.

2.2 Організовує:

- роботу щодо здійснення в межах повноважень, визначених законом, політики у сфері промисловості, розвитку економіки, підприємницької діяльності;
- виконання наданих законом повноважень в галузі торгівлі, громадського харчування та побуту;
- роботу з питань підготовки виконавчими органами міської ради проєктів для участі в конкурсах по залученню додаткових фінансових ресурсів;
- роботу із розширення зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності;
- підготовку пропозицій щодо реформування системи фінансових відносин та механізму виконання боргових податкових зобов'язань;
- виконання наданих законом повноважень в галузі транспорту та зв'язку;
- розробку генеральних планів забудови населеного пункту, іншої містобудівної документації, здійснення контролю за виконанням цих програм і заходів;
- роботу, пов'язану з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та житлових будинків, у порядку, встановленому законодавством;
- розробку та виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності на території громади;
- здійснює контроль за діяльністю карткового та контрольно-облікового бюро



нормованого забезпечення населення Вараської міської територіальної громади;

- роботу в частині матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету;
- заходи відповідно до Положення про громадський бюджет.

2.3 Координує:

- роботу по розробці проєктів програм соціально-економічного розвитку громади;
- підготовку та реалізацію заходів щодо реформування структури промислового виробництва в межах визначених законом повноважень;
- роботу щодо здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- 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 багатопрофільна лікарня»;
- роботу щодо формування, виконання бюджету громади та контролю, в межах визначених законом повноважень, за сплатою заборгованості по платежах до міського бюджету підприємствами і організаціями усіх форм власності;
- питання розвитку малого бізнесу та розв'язанню проблемних питань в галузі підприємництва;
- господарську діяльність виконавчого комітету;
- організацію заходів щодо запобігання проявам корупції у виконавчому комітеті Вараської міської ради.

2.4 У разі відсутності міського голови виконує функції та повноваження міського голови за його розпорядженням виключно з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

2.5 Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

2.6 Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови); проводить експертизу проєктів, пов'язаних з виконанням покладених на виконавчі органи Вараської міської ради завдань.

2.7 Здійснює керівництво загальною інформаційною політикою в громаді.

2.8 Виконуючи функціональні повноваження першого заступника міського голови, координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:

- відділу інформаційної політики та комунікацій (1300);



- управління безпеки та внутрішнього контролю (1400);
 - відділу бухгалтерського обліку та звітності (3200);
 - адміністративно-господарський відділ (3300);
 - відділу земельних ресурсів (4100);
 - відділу архітектури та містобудування (4200);
 - управління економіки та розвитку громади (7200);
 - фінансового управління (7300);
 - комунальне некомерційне підприємство Вараської міської ради «Вараський центр первинної медичної допомоги» (7500);
 - комунальне некомерційне підприємство Вараської міської ради «Вараська багатопрофільна лікарня» (7600).
- 2.9 Перший 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.



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

3.1 Забезпечує:

- контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень міського голови;
- реалізацію державних гарантій, а також повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", у сфері управління комунальною власністю, в галузі житлово-комунального господарства, будівництва, шляхового господарства;
- організацію робіт по благоустрою, озелененню, охороні зелених насаджень, контролю за санітарним станом міста;
- забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради у сфері енергетики, енергозбереження та енергоефективності, визначення пріоритетних напрямків розвитку цієї галузі.

3.2 Контролює:

- відповідно до законодавства організацію та якість обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, а також за технічним станом і утриманням житла;
- реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке знаходиться на території міста;
- виконання заходів з енергозбереження, програм установлення енергозберігаючого обладнання, приладів обліку води, тепла, газу, електроенергії на об'єктах комунальної власності міста.

3.3 Організовує:

- роботу з атестації об'єктів, сертифікації продукції, робіт і послуг підприємств та організацій житлово-комунального господарства;
- контроль за правильним розташування і утриманням дорожніх знаків;
- роботу щодо розвитку та поліпшення стану об'єктів та елементів благоустрою міста, удосконалення Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку на території громади;
- роботу по залученню підприємств, установ та організацій до участі у розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста.

3.4 Погоджує правила користування водозабірними спорудами для задоволення питних, побутових та інших потреб населення.

3.5 Відповідає за функціонування системи освітлення міста.

3.6 Координує:



- діяльність комунальних підприємств міста;
 - роботу збирання, переробки, утилізації, захоронення промислових, побутових та інших відходів;
 - роботу по розробці проєктів програм соціально-економічного розвитку громади у сфері житлово-комунального господарства.
- 3.7 Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.
- 3.8 Виконуючи функціональні обов'язки заступника міського голови, координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:
- департаменту житлово-комунального господарства, майна та будівництва (4300);
 - комунального підприємства «Бюро технічної інвентаризації» (4510);
 - комунального підприємства «Перспектива» (4530);
 - комунального підприємства «Міські електричні мережі» (4540);
 - комунального підприємства «Благоустрій» (4550);
 - комунального підприємства «Управляюча компанія «Житлокомунсервіс» (4560);
 - комунального підприємства «Вараштепловодоканал» (4570).
- 3.9 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.



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

4.1 Забезпечує:

- контроль за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень міського голови;
- 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;
- розробку прогностичних показників в галузі освіти, культури, сім'ї, дітей, молоді та спорту до проектів програм соціально-економічного розвитку міста;

4.2 Організовує роботу щодо:

- 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;
- 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;
- 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;
- єдиної політики територіальної громади у сфері соціального становлення та розвитку молоді, сприяння розв'язанню проблем щодо дитинства, неповнолітніх, сім'ї та жінок;
- координації діяльності державних і громадських організацій, які проводять фізкультурно-спортивну роботу;
- 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;



- відзначення у громаді державних свят, знаменних дат, пам'ятних подій;
 - впровадження ефективних механізмів комунікацій з інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації.
- 4.3 Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.
- 4.4 Сприяє та координує:
- роботу органів самоорганізації населення;
 - роботу громадських рад, створених при виконавчому комітеті.
- 4.5 Виконуючи функціональні повноваження, заступник міського голови координує діяльність координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:
- департаменту культури, туризму, молоді та спорту (5100);
 - управління освіти (5200).
- 4.6 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.



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

5.1 Забезпечує:

- контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень міського голови;
- реалізацію державних гарантій, а також повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" у сфері соціального захисту населення та розвитку сільських територій громади;
- роботу щодо взаємодії з органами місцевого самоврядування, органами державної влади (державними органами) з питань розвитку сільських населених пунктів;
- 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;
- 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;
- роботу щодо обліку та розподілу житла;

5.2 Сприяє:

- розвитку сільських населених пунктів Вараської територіальної громади, координації роботи старост, взаємодії старост з департаментами, управліннями та відділами виконавчого комітету;
- розвитку аналітичного та методичного забезпечення діяльності міського голови з питань децентралізації влади;
- вирішенню питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони в сільській місцевості;
- організації озеленення населених пунктів, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян в сільській місцевості;
- організації роботи віддалених робочих місць;
- 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;



- реалізації делегованих повноважень в галузі регулювання земельних відносин в сільській місцевості;
- організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

5.3 Координує:

- 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;
- питання щодо організації роботи з охорони праці у виконавчому комітеті Вараської міської ради.

5.4 Надає організаційну та методичну допомоги територіальним громадам, зокрема старостам у старостинських округах з питань здійснення ними своїх повноважень.

5.5 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.

5.6 Виконуючи функціональні повноваження, заступник міського координує діяльність таких виконавчих органів, установ та організацій:

- старости – с.Більска Воля, с.Березина, с.Кругле, с.Рудка (6110);
- старости – с.Заболоття (6120);
- старости – с.Мульчиці, с.Журавлине, с.Кримне, с.Уріччя (6130);
- старости – с.Озерці, с.Городок (6140);
- старости – с.Собіщиці (6150);
- старости – с.Сопачів, с.Діброва, с.Щоків (6160);
- старости – с.Стара Рафалівка, с.Бабка (6170);
- департаменту соціального захисту та гідності (7100);
- служби у справах дітей (7400);
- Вараського центру соціальних служб та послуг (7160);
- Вараського міського центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю (7180).

5.7 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.



6 Схема взаємозаміни

6.1 Схема взаємозаміни секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету на період їх відсутності (відпустка, хвороба, відрядження чи ін.)

Відсутність	Заміна
ПАВЛИШИН П.Я. перший заступник міського голови	МЕНЗУЛ О.П. міський голова
ВОСКОБОЙНИК І.С. заступник міського голови	ПАВЛИШИН П.Я. перший заступник міського голови
СТЕЦЮК Д.В. заступник міського голови	ХОНДОКА Р.В. заступник міського голови
ХОНДОКА Р.В. заступник міського голови	ВОСКОБОЙНИК І.С. заступник міського голови

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

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ

