



**СУМСЬКА ОБЛАСТЬ
СУМСЬКИЙ РАЙОН**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ЛЕБЕДИНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

01.05.2023

м. Лебедин

№ 64-ОД

Про розподіл обов'язків між секретарем Лебединської міської ради, першим заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення тридцять третьої сесії Лебединської міської ради восьмого скликання від 07.03.2023 № 735-МР «Про здійснення повноважень Лебединського міського голови», до моменту початку повноважень Лебединського міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Лебединської міської ради, обраної на чергових місцевих виборах та у зв'язку зі зміною керівного складу:

1. Затвердити розподіл обов'язків між секретарем Лебединської міської ради, першим заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (додається).

2. Установити, що:

1) секретар Лебединської міської ради, перший заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету несуть персональну відповідальність за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Лебединської міської ради та її виконавчого комітету;

2) за відсутності секретаря Лебединської міської ради, першого заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету їх взаємозаміна здійснюється згідно з додатком.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 06.05.2021 № 66-ОД «Про розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем Лебединської міської ради», від 17.08.2022 № 99-ОД «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 06.05.2021 № 66-ОД», від 08.09.2022 № 115-ОД «Про тимчасовий розподіл обов'язків між заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем Лебединської міської ради», від 30.11.2022 № 174-ОД «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 08.09.2022 № 115-ОД».

**Виконуючий обов'язки
міського голови**

Світлана ГОРОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Лебединського
міського голови

01 травня 2023 року № 64-ОД

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ
між секретарем Лебединської міської ради, першим заступником
міського голови, керуючим справами виконавчого комітету

I. Секретар ради Горошко С.О.

1. Здійснює повноваження Лебединського міського голови до початку повноважень Лебединського міського голови, обраного на позачергових виборах, або до дня відкриття першої сесії Лебединської міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

2. Виконує повноваження, передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Координує діяльність першого заступника міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради.

4. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодження зовнішньоекономічних зв'язків.

5. Скликає сесії міської ради, веде засідання міської ради та підписує її рішення.

6. Очолює виконавчий комітет Лебединської міської ради, скликає засідання виконавчого комітету Лебединської міської ради та підписує його рішення.

7. Представляє міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

8. Організовує роботу міської ради та її виконавчого комітету.

9. Організовує підготовку сесій міської ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесій міської ради та питання, які виносяться на розгляд ради. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення та організовує контроль за їх виконанням.

10. Координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

11. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

12. Сприяє інформуванню громадськості про стан реалізації державотворення, з питань аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді, тощо.

13. Організовує за дорученням міської ради відповідно до законодавства

України здійснення заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

14. Розглядає звернення громадян згідно з чинним законодавством України.

15. Координує діяльність старост на територіях старостинських округів Лебединської міської територіальної громади (далі – громада).

16. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку інформаційного простору.

17. Вирішує питання взаємодії з політичними партіями і громадськими організаціями, сприяє додержанню їх законних прав, організовує вивчення громадської думки.

18. Спрямовує і контролює діяльність:

відділу земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради;

відділу з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лебединської міської ради;

комунального закладу «Лебединська місцева пожежна охорона» виконавчого комітету Лебединської міської ради.

19. Вирішує питання взаємодії із:

1) засобами масової інформації;

2) релігійними організаціями;

3) міськими осередками політичних партій, громадських об'єднань.

20. Координує роботу і сприяє у виконанні покладених завдань Сумського районного сектору № 3 філії Державної установи «Центр пробації» в Сумській області.

21. Вирішує за дорученням міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

22. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

II. Перший заступник міського голови Зікєєва О.В.

1. Забезпечує реалізацію державної політики у галузях:

1) бюджетної політики;

2) економічного і соціального розвитку, інвестиційної діяльності, промисловості, регіональної політики, розвитку підприємництва, державно-приватного партнерства, державної регуляторної політики, управління об'єктами комунальної власності, зовнішньоекономічної політики;

3) розвитку агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки;

4) ціноутворення, економічної безпеки і детінізації економіки, банкрутства у громаді;

5) інфраструктури широкопasmового доступу до мережі Інтернет та телекомунікацій;

б) обслуговування населення підприємствами, організаціями торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування незалежно від форм власності;

7) житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, енергетики, розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання;

8) містобудування та архітектури, будівництва, охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

9) дорожнього господарства, шляхового будівництва;

10) охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної безпеки;

11) цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної безпеки, діяльності аварійно-рятувальних служб;

12) оборонної роботи, мобілізаційної підготовки;

13) освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності;

14) охорони здоров'я, фармацевтичної діяльності та санітарно-епідеміологічного благополуччя населення в громаді;

15) культури, мистецтв, охорони культурної спадщини (стосовно пам'яток історії, археології та монументального мистецтва), кінематографії, туризму, державної мовної політики, фізичної культури та спорту, національної музейної політики, бібліотечної справи громади, забезпечення виконання законодавства щодо свободи совісті і слова, світогляду та віросповідання, захисту моралі;

16) інформатизації у підвідомчих галузях.

2. Сприяє:

1) управлінню комунальним майном і приватизацією;

2) вирішенню питань, пов'язаних із забезпеченням стабільної роботи та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування незалежно від форм власності на території громади;

3) створенню умов для доступності всіх видів освітніх та медичних послуг;

4) впровадженню програм «Репродуктивне здоров'я нації», протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

5) вирішенню питань надзвичайних епідеміологічних ситуацій у громаді (у разі їх виникнення);

б) створенню умов для реалізації прав громадян на свободу літературної та

художньої творчості, доступності всіх видів культурних послуг;

7) створенню умов для розвитку соціальної та ринкової інфраструктури у галузях культури і туризму громади, освіти, охорони здоров'я, організації їх матеріально-технічного забезпечення.

3. Контролює розроблення проектів генеральних планів населених пунктів, житлово-громадського будівництва та їх реалізацію в громаді.

4. Координує:

1) розроблення проекту бюджету громади та його виконання;

2) розроблення програм соціально-економічного розвитку громади та їх реалізацію;

3) питання регулювання цін і тарифів за комунальні послуги та перевезення пасажирів у громаді згідно з чинним законодавством;

4) у межах чинного законодавства України вирішення питань ціноутворення та здійснення моніторингу цін (тарифів) у підвідомчих галузях;

5) питання щодо обслуговування населення підприємствами транспорту і зв'язку;

6) питання захисту прав споживачів;

7) роботу підприємств, установ, організацій у сфері житлово-комунального господарства;

8) газифікацію населених пунктів громади;

9) регулювання цін і тарифів за виконані роботи та надання житлово-комунальних послуг підприємствами, а також визначення і встановлення норми їх споживання, здійснює контроль за їх додержанням.

5. Проводить роботу щодо поліпшення експлуатації діючих та будівництва нових водозабірних, каналізаційних, очисних споруд, організації економного тепло- і водопостачання комунальними та іншими підприємствами громади.

6. Забезпечує реалізацію економічних реформ в підпорядкованих галузях.

7. Взаємодіє з державними, комунальними підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, що здійснюють свою діяльність у галузях, визначених у пункті 1 розділу II цього розподілу обов'язків.

8. Розглядає звернення громадян згідно з чинним законодавством України.

9. Виконує за дорученням секретаря міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів міської ради.

10. У разі відсутності секретаря міської ради чи неможливості здійснення ним цієї функції (до моменту початку повноважень Лебединського міського голови, обраного на позачергових виборах, або до дня відкриття першої сесії Лебединської міської ради, обраної на чергових місцевих виборах) скликає, проводить засідання виконавчого комітету міської ради та підписує рішення виконавчого комітету міської ради.

11. У разі відсутності (з причин відрадження, відпустки, тимчасової непрацездатності тощо) секретаря міської ради (до моменту початку повноважень Лебединського міського голови, обраного на позачергових

виборах, або до дня відкриття першої сесії Лебединської міської ради, обраної на чергових місцевих виборах) підписує розпорядження міського голови за винятком тих, що віднесені виключно до компетенції міського голови згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

12. Спрямовує і контролює діяльність:

1) управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради;

2) фінансового управління Лебединської міської ради;

3) управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради;

4) Управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Лебединської міської ради;

5) відділу культури і туризму виконавчого комітету Лебединської міської ради;

6) відділу мобілізаційної, оборонної роботи та з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Лебединської міської ради;

7) посадової особи, відповідальної за квартирний облік;

8) комунального підприємства «Комбінат благоустрою виконавчого комітету Лебединської міської ради»;

9) комунального підприємства «Лебединтеплоенерго»;

10) комунального підприємства «Бюро технічної інвентаризації виконавчого комітету Лебединської міської ради»;

11) комунального підприємства «Лебединське будинкоуправління мікрорайону «Черемушки» виконавчого комітету Лебединської міської ради»;

12) комунального підприємства «Лебединська житлово-експлуатаційна контора виконавчого комітету Лебединської міської ради»;

13) комунального підприємства «Водоканал виконавчого комітету Лебединської міської ради»;

14) комунального закладу «Добробут громади» Лебединської міської ради;

15) комунального некомерційного підприємства «Лебединська лікарня імені лікаря К.О.Зільберника» Лебединської міської ради.

13. Координує роботу і сприяє у виконанні покладених завдань:

1) Лебединської державної податкової інспекції Головного управління Державної податкової служби у Сумській області;

2) відділу обслуговування громадян № 8 (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області;

3) Лебединського управління Державної казначейської служби України у Сумській області;

4) Лебединського управління Сумської філії Сумського обласного центру зайнятості;

5) Сумського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області;

6) Лебединської районної державної лікарні ветеринарної медицини;

7) акціонерного товариства «Оператор газорозподільної системи «СумиГаз»;

8) Лебединської дільниці філії «Сумський район електричних мереж» акціонерного товариства «Сумиобленерго»;

9) дочірнього підприємства Публічного акціонерного товариства «Сумбуд» Будівельно-монтажне підприємство «Лебединпромбуд»;

10) другого відділу Сумського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

14. Вирішує питання взаємодії з:

1) промисловими підприємствами, сільгоспвиробниками громади;

2) комерційними структурами громади;

3) комерційними банками, страховими компаніями та іншими фінансовими установами громади;

4) з іншими підприємствами, установами організаціями, приватними підприємцями, які працюють у галузі житлово-комунального господарства.

III. Керуючий справами виконавчого комітету Подолько С.В.

1. Здійснює організаційне, правове, кадрове, матеріально-технічне, фінансово-господарське та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету Лебединської міської ради. Координує роботу щодо узгодженого і послідовного здійснення заходів щодо запобігання корупційним проявам серед працівників виконавчого комітету.

2. Відповідає за питання організаційної роботи, дотримання законодавства з реалізації кадрової і правової політики.

3. Організовує:

1) опрацювання вхідних документів, підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів з організаційних і кадрових питань;

2) перевірку виконання структурними підрозділами виконавчого комітету актів органів влади, рішень Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4. Забезпечує:

1) розроблення проектів планів роботи виконавчого комітету;

2) здійснення організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету згідно з чинним Регламентом роботи виконавчого комітету Лебединської міської ради та забезпечує порядок роботи з документами відповідно до чинної Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті;

3) вдосконалення системи контролю та посилення виконавської дисципліни у виконавчому комітеті;

4) вивчення і узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів Лебединської міської ради та його виконавчого комітету, надання їм методичної та практичної допомоги;

5) проведення засідань виконавчого комітету та нарад;

6) контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення

громадян», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови. Проводить аналіз стану цієї роботи, вносить відповідні пропозиції міському голові щодо її вдосконалення у виконавчому комітеті, спрямовані на усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

- 7) організацію нагородної справи;
- 8) координацію діяльності з питань архівної справи і діловодства;
- 9) організацію роботи з питань правової освіти населення.

5. Координує:

- 1) роботу з питань ведення Державного реєстру виборців в громаді, у межах і порядку, визначених чинним законодавством України;
- 2) роботу з надання адміністративних послуг та функціонування дозвільної системи у сфері господарювання на території громади;
- 3) діяльність щодо забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті;
- 4) здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді в громаді.

6. За погодженням з виконуючим обов'язки міського голови або особою, що здійснює його повноваження, здійснює фінансово-господарське забезпечення виконавчого комітету.

7. Забезпечує реалізацію державної політики:

- 1) забезпечення законності та правопорядку, захисту прав і свобод громадян, охорони громадської безпеки та громадського порядку, боротьби зі злочинністю;
- 2) материнства і дитинства, сім'ї та молоді;
- 3) зайнятості населення, праці та заробітної плати, соціального захисту працюючого населення, соціальної підтримки та надання соціальних послуг соціально вразливим верствам населення, захисту прав та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України, для окремих категорій населення, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на регіональному рівні, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків;
- 4) захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, сприяння їх фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 5) реформування системи соціального і загальнообов'язкового державного соціального страхування, благодійництва;
- 6) державної безпеки, функціонування суду на території громади;
- 7) у сферах цифрових інновацій та технологій.

8. Сприяє соціальному становленню та розвитку молоді, реалізації гендерної політики, пропагуванню здорового способу життя.

9. Є радником, координує та забезпечує своєчасне та ефективне вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за

ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми.

10. Видає накази про відрядження та про призначення або відмову в призначенні допомог за листками непрацездатності працівникам виконавчого комітету Лебединської міської ради.

11. Розглядає звернення громадян згідно з чинним законодавством України.

12. Виконує за дорученням секретаря міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів міської ради.

7. Спрямовує і контролює діяльність:

1) відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету Лебединської міської ради;

2) загального відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради;

3) юридичного відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради;

4) відділу контролю виконавчого комітету Лебединської міської ради;

5) відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Лебединської міської ради;

6) відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Лебединської міської ради;

7) архівного відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради;

8) управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради;

9) управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради;

10) служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради;

11) Лебединського міського центру соціальних служб.

8. Координує роботу і сприяє у виконанні покладених завдань:

1) Сумського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Сумській області;

2) Відділення поліції № 3 (м. Лебедин) Сумського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Сумській області;

1. Вирішує питання взаємодії з:

1) районною організацією Товариства Червоного Хреста України;

2) Лебединським районним судом Сумської області;

3) Лебединським відділом Сумської окружної прокуратури;

4) Управлінням Служби безпеки України в Сумській області;

5) правоохоронними органами;

6) організаціями ветеранів.

IV. Секретар ради, перший заступник, керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків між ними:

1) забезпечують виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів

виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Сумської обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, реалізацію державної політики та формування пріоритетних напрямків розвитку громади;

2) забезпечують розроблення проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, їх опрацювання, узгодження та подання на розгляд міській раді та виконавчому комітету, виконуючому обов'язки міського голови;

3) організують взаємоузгоджену із заінтересованими особами підготовку питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, нарадах, вносять пропозиції щодо їх порядку денного та беруть у них участь;

4) здійснюють контроль за виконанням планів роботи Лебединської міської ради її виконавчого комітету в підвідомчих сферах діяльності;

5) затверджують плани роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету;

6) несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність підготовки документів підпорядкованими структурними підрозділами виконавчого комітету;

7) очолюють та спрямовують діяльність комісій, дорадчих чи координаційних органів, комітетів відповідно до покладених повноважень;

8) мають право:

скликати в установленому Регламентом роботи виконавчого комітету Лебединської міської ради порядку наради з питань, що належать до їх компетенції;

давати письмові доручення керівникам підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету;

отримувати в установленому законодавством порядку необхідну для їх роботи інформацію від підприємств, установ, організацій та громадян.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Сергій ПОДОЛЬКО

Додаток
до розпорядження
Лебединського міського голови
01 травня 2023 року № 64-ОД

**Взаємозаміна секретаря Лебединської міської ради, першого заступника
міського голови, керуючого справами виконавчого комітету
у разі їх відсутності**

Горошко
Світлана Олександрівна
(з питань діяльності виконавчих
органів міської ради)

Зікеєва
Ольга Віталіївна

Зікеєва
Ольга Віталіївна

Горошко
Світлана Олександрівна

Подолько
Сергій Володимирович

Зікеєва
Ольга Віталіївна

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Сергій ПОДОЛЬКО