

ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
секретаря міської ради, першого заступника міського голови,
заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів
ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради

Секретар міської ради, перший заступник міського голови, кожен із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради:

1. Забезпечує:

1) виконання положень Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпоряджень і доручень голови Харківської обласної державної адміністрації, регламентів міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, реалізацію компетенції міської ради та її виконавчого комітету у відповідних напрямках діяльності, спрямування, координацію та контроль за діяльністю управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, організацій, установ міста;

2) реалізацію положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Програми діяльності Кабінету Міністрів України в частині делегованих повноважень;

3) формування та виконання місцевого бюджету та програми соціально- економічного розвитку міської територіальної громади;

4) визначення пріоритетних напрямків розвитку економіки міської територіальної громади;

5) здійснення контролю, аналізу і оцінки стану економічного та соціального розвитку міської територіальної громади у відповідних сферах, процесу приватизації, діяльності приватизованих об'єктів. Сприяє створенню конкурентного середовища в економіці міської територіальної громади;

6) координацію діяльності виконавчих органів ради з питань виконання власних та делегованих повноважень;

7) організацію роботи з додержання законодавства України, виконання заходів щодо посилення захисту прав споживачів;

8) виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови Харківської обласної державної адміністрації, міського голови, власних доручень;

9) вирішення інших питань діяльності міської ради та її виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

2. Вносить на розгляд ради та виконавчого комітету пропозиції з питань:

1) що належать до компетенції міської ради та виконавчого комітету;
2) ініційованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Харківською обласною радою (з питань, що входять до її компетенції), Харківською обласною державною адміністрацією.

3. Забезпечує взаємодію міської ради з Харківською обласною державною адміністрацією, обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування в процесі поточної діяльності міської ради та виконавчого комітету.

4. Відповідає за підготовку матеріалів на сесії міської ради та засідання виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови, вживає заходів для остаточного врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, розглядає та візує доопрацьовані проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, забезпечує контроль і організує їх виконання.

5. Безпосередньо займається розробленням проектів регуляторних та інших нормативно-правових актів. Проводить перевірку проектів таких актів, що розробляються всіма відділами та управліннями міської ради та її виконавчого комітету.

6. Дає доручення управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міської ради, апарату виконавчого комітету, керівникам підприємств комунальної власності згідно з розподілом обов'язків.

7. Бере участь у роботі виконавчого комітету, а також відповідних комісій.

8. Сприяє відродженню духовності, створенню нормального морально-психологічного клімату у трудових колективах, обстановки злагоди і взаємопорозуміння в суспільстві.

9. Сприяє роботі громадських організацій згідно з розподілом обов'язків.

10. Вносить пропозиції міському голові щодо вирішення питань керівних кадрів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради і апарату виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, а також щодо притягнення їх до відповідальності за різного роду порушення та невиконання службових обов'язків.

11. Готує (відповідно до розподілу обов'язків) у встановленому порядку висновки та пропозиції міському голові щодо погодження, укладання або розірвання контрактів з керівниками підприємств комунальної власності.

12. Згідно з розподілом обов'язків вивчає, аналізує роботу керівних кадрів підприємств, організацій та установ недержавного сектора щодо дотримання ними у процесі поточної діяльності чинного законодавства України. В разі необхідності вносить міському голові необхідні пропозиції та рекомендації.

13. Відповідає згідно з розподілом обов'язків за кваліфіковане та своєчасне виконання виконавчими органами нормативних актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, а також інших обов'язків, що передбачені відповідними положеннями про управління, відділи та інші структурні підрозділи міської ради та апарату виконавчого комітету.

14. Погоджує вирішення кадрових питань стосовно начальників відділів апарату виконавчого комітету та управлінь, відділів, служб міської ради згідно з розподілом обов'язків.

15. Здійснює за дорученням міського голови керівництво відповідними дорадчими органами (комісіями, радами тощо).

16. Забезпечує виконання виборчого законодавства в частині сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

17. Розглядає звернення і листи підприємств, організацій, установ та громадян, документи, інші матеріали, внесені в установленому порядку, контролює стан цієї роботи у підрозділах міської ради та апарату виконавчого комітету. Веде особистий прийом громадян.

18. Повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, внесені з порушенням установленого порядку.

19. Вирішує інші питання, передбачені законодавством, та виконує доручення міського голови.

20. Порядок взаємозамінності секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради на період відсутності визначається розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

21. Секретар міської ради, перший заступник міського голови, кожен із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради в своїй діяльності підпорядковані безпосередньо міському голові.

Додаток 2

до розпорядження міського голови
від «12» січня 2022 № 5

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради

8. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
ЗАПОРОЖЕЦЬ Тетяна Валеріївна

8.1. Вирішує питання:

8.1.1. Організації роботи апарату виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчих органів ради, добору, розстановки та навчання кадрів.

8.1.2. Поліпшення якості та удосконалення надання адміністративних послуг на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

8.1.3. Організації та здійснення загального керівництва діяльністю апарату виконавчого комітету міської ради та інших виконавчих органів ради.

8.1.4. Подання міському голові на погодження матеріалів щодо структури і штатної чисельності працівників апарату виконавчого комітету міської ради та інших виконавчих органів ради, пропозицій про призначення та звільнення з посади.

8.1.5. Забезпечення контролю за виконанням управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчих органів ради Конституції України, законів України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

8.1.6. Отримання від підприємств, установ та організацій необхідних для роботи виконавчого комітету міської ради матеріалів в межах його повноважень.

8.1.7. Забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії виконавчого комітету міської ради з Харківською обласною державною адміністрацією та Харківською обласною радою.

8.1.8. Організації засідань виконавчого комітету міської ради відповідно до річного плану його роботи та позачергових засідань. Перевірка правового забезпечення роботи апарату виконавчого комітету та відповідності виготовлених документів, інструкції з діловодства у Лозівській міській раді та її виконавчих органів.

8.1.9. Підготовки та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, та керуючим справами; розроблення та реалізації заходів щодо вдосконалення організаційних структур органів місцевого самоврядування.

8.1.10. Контролю за додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», забезпеченням формування кадрового резерву.

8.1.11. Забезпечення виконання органами міської ради виконання вимог Закону України «Про очищення влади» та організації проведення в апараті міської ради та її виконавчому комітеті спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції».

8.1.12. Забезпечення організації виконання виконавчими органами міської ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.1.13. Забезпечення контролю за виконанням планів роботи виконавчого комітету міської ради.

8.1.14. Контролю за дотриманням безпечних умов і охорони праці у виконавчому комітеті міської ради.

8.1.15. Забезпечення контролю за дотриманням у виконавчих органах ради законодавства про звернення громадян.

8.1.16. Забезпечення функціонування у виконавчих органах міської ради системи електронного документообігу, інформаційно-комунікаційних технологій.

Координації та супровіду матеріально-технічного забезпечення оргтехнікою, технічного забезпечення заходів, що проводяться міською радою (конференції, наради, сесії тощо).

8.2. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- 1) організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;
- 2) відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради;
- 3) архівного відділу міської ради;
- 4) сектору реєстрації міської ради;
- 5) відділу з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади міської ради;
- 6) відділу цифрової трансформації та комп'ютерного забезпечення міської ради (в частині комп'ютерного забезпечення);
- 7) відділу персоналу апарату виконавчого комітету міської ради;
- 8) службовців та обслуговуючого персоналу.

8.3. Координує в межах своїх повноважень діяльність:

- 1) відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради;
- 2) відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;
- 3) юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;
- 4) відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради;
- 5) органів самоорганізації населення (квартальних комітетів).
- 6) комунальної установи «Лозівський трудовий архів» Лозівської міської ради Харківської області.

8.4. Безпосередньо займається розробленням проєктів регуляторних та інших нормативно-правових актів. Проводить перевірку проєктів таких актів, що розробляються всіма відділами та управліннями міської ради та її виконавчого комітету.

8.5. У межах своїх повноважень взаємодіє з: виконавчим апаратом Харківської обласної ради, Харківською обласною державною адміністрацією, іншими підприємствами, установами та організаціями.

8.6. В своїй діяльності підлеглий та підпорядкований безпосередньо міському голові.

Додаток 3
до розпорядження міського голови
від «12» січня 2022 № 5

**Порядок взаємозамінності
міського голови, секретаря міської ради, першого заступника
міського голови, заступників міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету
міської ради на період відсутності**

Барановський В.Я., заступник
міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

- **Запорожець Т.В.**, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради

Запорожець Т.В., керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

- **Жидков О.М.**, перший заступник
міського голови