



**ЛЮБОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 січня 2021 року

м. Люботин

№ 17

**Про функціональні обов'язки
та їх розподіл**

У зв'язку з кадровими змінами, керуючись п.п. 20 п. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити загальні функціональні обов'язки секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконавчого комітету (додаток 1).

2. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради та керуючою справами виконавчого комітету (додаток 2).

3. Затвердити порядок взаємозамінності на період відсутності (додаток 3).

4. Розпорядження міського голови від 16 січня 2018 року № 21 «Про розподіл обов'язків» (зі змінами та доповненнями) вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Леонід ЛАЗУРЕНКО



Додаток 1
Затверджено
розпорядження міського голови
від 15 січня 2021 року № 17

ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

**секретаря міської ради,
заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,
керуючої справами виконавчого комітету**

**Секретар міської ради,
кожен із заступників міського голови
та керуюча справами виконкому:**

1. Забезпечує виконання положень Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови, реалізацію повноважень міської ради у відповідних напрямках діяльності, спрямовує, координує та контролює діяльність управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому, а також підприємств, установ і організацій міської територіальної громади щодо:

1.1. Реалізації програм діяльності Кабінету Міністрів України та відповідних заходів обласної державної адміністрації на їх виконання.

1.2. Формування та виконання міського бюджету.

1.3. Визначення пріоритетних напрямків розвитку економіки міської територіальної громади, розробки та реалізації галузевих, міжгалузевих та міських програм і угод стосовно економічного, соціального і культурного розвитку міської територіальної громади..

1.4. Здійснення контролю, аналізу й оцінки стану економічного та соціального розвитку міської територіальної громади у відповідних сферах. Сприяє створенню конкурентного середовища в економіці міської територіальної громади.

1.5. Координації діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради з питань оплати праці, реформування системи соціального захисту населення, розвитку підприємницької активності у виробничій та фінансовій сферах діяльності.

1.6. Організації роботи з додержання законодавства України, виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, голови Харківської обласної державної адміністрації, власних доручень.

1.7. Вивчення та розв'язання проблем державного регулювання ринкових відносин.

1.8. Організації роботи з додержання законодавства України, виконання заходів щодо посилення захисту прав споживачів.

1.9. Вирішення інших питань діяльності виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

2. Вносить міському голові пропозиції з питань:

2.1. Що належать до компетенції виконавчих органів місцевого самоврядування.

2.2. Ініційованих міською радою, виконавчим комітетом, їх структурними підрозділами для розгляду.

3. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з обласною радою, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування в процесі поточної діяльності виконкому.

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

виконання; безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

5. Здійснює контроль у межах своєї компетенції за наданням відповідними структурними підрозділами міської ради якісних адміністративних послуг споживачам.

6. Бере участь у роботі міської ради та її постійних комісій, виконавчого комітету з питань, що належать до сфери його відання, а також у роботі відповідних відділів, управлінь, структурних підрозділів міської ради.

7. Згідно з чинним законодавством контролює у відповідних сферах здійснення виконавчими органами міської ради делегованих їм повноважень виконавчої влади.

8. Дас доручення управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам виконкому з делегованих повноважень.

9. Сприяє відродженню духовності, створенню позитивного морально-психологічного клімату в трудових колективах, злагоди і взаєморозуміння в громаді.

10. Сприяє роботі громадських організацій та об'єднань, відповідно до розподілу обов'язків.

11. Вносить міському голові пропозиції з кадрових питань.

12. Відповідно до розподілу обов'язків готує у встановленому порядку висновки і пропозиції міському голові щодо погодження, укладання або розірвання контрактів із керівниками комунальних підприємств, організацій та установ міської територіальної громади.

13. Відповідає згідно з розподілом обов'язків за кваліфіковане та своєчасне виконання підрозділами міської ради нормативних актів і доручень міського голови, інших обов'язків, що передбачені відповідними положеннями про управління, відділи, структурні підрозділи.

14. Координує в межах своєї компетенції діяльність підрозділів міської ради та виконавчого комітету.

15. Залучає до розробки окремих програм, згідно з напрямками роботи, інші структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету, установи міської територіальної громади.

16. Спирається в своїй діяльності на структурні підрозділи міської ради та виконавчого комітету відповідно до розподілу повноважень, взаємодіє у вирішенні питань з іншими заступниками міського голови, керуючою справами виконкому.

17. Здійснює керівництво відповідними дорадчими органами (комісіями, радами тощо).

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

19. Розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, запити, документи та інші матеріали, що надійшли в установленому порядку, повертає адресатам звернення, запити, документи, що надійшли з порушенням встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у підпорядкованих структурних підрозділах міської ради та виконавчого комітету. Веде особистий прийом громадян.

20. Вирішує інші питання, передбачені законодавством, виконує доручення міського голови.

Керуюча справами виконкому



Лідія КУДЕНКО



Додаток 2

Затверджено

розпорядження міського голови
від 15 січня 2021 року № 17

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

між міським головою, секретарем міської ради,
заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
та керуючою справами виконкому

1. Міський голова

1.1. Забезпечує здійснення, у межах, наданих законом, повноважень органів виконавчої влади на території міської ради, дотримання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, обласної державної адміністрації, обласної ради.

1.2. Очолює Люботинську міську раду та її виконавчий комітет, здійснює керівництво їх діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на виконавчий комітет завдань і здійснення ним своїх функцій.

1.3. Представляє Люботинську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах із органами державної влади та місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

1.4. Від імені Люботинської міської ради та її виконавчого комітету на підставі відповідних рішень укладає договори, угоди з питань, що віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування.

1.5. Скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує їх порядок денний, головує на пленарних засіданнях ради.

1.6. Визначає структуру виконавчих органів міської ради, вносить на розгляд ради відповідні пропозиції, затверджує штатні розписи виконавчих органів.

1.7. Спрямовує і координує діяльність заступників міського голови, керуючої справами виконкому, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

1.8. Виступає розпорядником коштів Люботинської міської ради та її виконавчого комітету, здійснює інші повноваження, передбачені Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради.

1.9. Координує роботу щодо ефективного використання бюджетних коштів, своєчасності сплати податків та внесення інших обов'язкових платежів.

1.10. Забезпечує підготовку на розгляд ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, міського бюджету та звіту про його виконання; організовує виконання бюджету міської територіальної громади та схвалених міською радою програм.

1.11. Утворює для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання та функції, затверджує їх персональний і посадовий склад.

1.12. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою, цивільним захистом та територіальною обороною.

1.13. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та здійснює постійний контроль за забезпеченням її охорони у міській раді та її виконавчих органах.

1.14. Організовує у виконавчих органах міської ради контроль за виконанням Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших організаційно-розпорядчих документів.

1.15. Забезпечує виконання рішень Люботинської міської ради та її виконавчого

комітету; безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

1.16. На виконання власних і делегованих повноважень одноособово видає розпорядження, підписує рішення, прийняті міською радою та її виконавчим комітетом.

1.17. Виступає ініціатором та організатором пропозицій по утворенню, реорганізації, ліквідації відповідно до законодавства комунальних підприємств, установ та організацій, вносить до міської ради пропозиції по їх утворенню у встановленому порядку.

1.18. Погоджує штатний розпис комунальних підприємств, установ та організацій.

1.19. Встановлює умови та порядок оплати праці керівників комунальних підприємств, установ та організацій відповідно до законодавства з урахуванням пропозицій профільних структурних підрозділів.

1.20. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, структурних підрозділів Люботинської міської ради та її виконавчого комітету, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

1.21. Розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, запити, документи та інші матеріали, що надійшли в установленому порядку, Підписує листи та відповіді на них. Веде особистий прийом громадян.

1.22. Забезпечує на території Люботинської міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

1.23. Вирішує питання щодо розвитку і реалізації в міській територіальній громаді державної політики у сфері містобудування і архітектури, земельних відносин.

1.24. Інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на виконавчі органи міської ради.

1.25. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

1.26. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

1.27. Спрямовує та контролює діяльність:

- фінансового управління Люботинської міської ради;
- відділу юридичного забезпечення;
- відділу бухгалтерського обліку;
- відділу земельних відносин;
- відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю;
- апарату при керівництві.

2. Секретар міської ради

2.1. Здійснює повноваження міського голови у разі неможливості виконання ним своїх повноважень чи дострокового припинення повноважень міського голови.

2.2. Скликає сесії ради, у випадках передбачених законодавством.

2.3. Веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.4. Організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради.

2.5. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням.

2.6. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.7. Дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій.

2.8. Дає доручення постійним комісіям вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.9. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

2.10. Проводить організаційну роботу з питань підготовки пленарних засідань міської ради та постійних депутатських комісій.

2.11. Забезпечує підготовку проекту плану роботи міської ради, здійснює контроль за його виконанням.

2.12. Забезпечує інформування про діяльність ради.

2.13. Вирішує за дорученням міського голови або Люботинської міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

2.14. Спрямовує та контролює діяльність відділу забезпечення діяльності ради.

2.15. Координує діяльність постійних депутатських комісій.

3. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

3.1. Організовує роботу щодо розроблення та реалізації програм, перспективних планів і прогнозів розвитку міської територіальної громади з питань житлово-комунального господарства, заходів з цивільної оборони, попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.2. Здійснює діяльність щодо підготовки житлово-комунального господарства, об'єктів соціальної сфери до роботи в осінньо-зимовий період та з енергозбереження.

3.3. Вживає заходи щодо розвитку і реалізації в міській територіальній громаді державної політики в сфері житлово-комунального господарства, забезпечення громади якісними житлово-комунальними, транспортними та ритуальними послугами.

3.4. Реалізовує заходи щодо розвитку інженерної інфраструктури, газифікації, транспортної мережі, зв'язку, паливно-енергетичного комплексу. Вирішує питання розвитку мережі доріг та їх утримання.

3.5. Організовує роботу з управління комунальною власністю, оренди комунального майна.

3.6. Вирішує питання з охорони навколишнього середовища та забезпечення екологічної безпеки.

3.7. Готує пропозиції щодо прийняття об'єктів соціально-культурного призначення, що розташовані на території міської територіальної громади, в комунальну власність, вирішує питання ефективного використання нежитлових приміщень комунальної власності міської територіальної громади, організовує будівництво об'єктів, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності.

3.8. Вживає заходи щодо підвищення рівня безпеки дорожнього руху в міській територіальній громаді.

3.9. Забезпечує реалізацію політики ціноутворення та формування тарифів на житлово-комунальні послуги.

3.10. Організовує роботу з благоустрою міської територіальної громади та здійснення відповідного контролю.

3.11. Координує роботу щодо підготовки молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову і альтернативну службу відповідно до законодавства.

3.12. Реалізовує повноваження виконавчого комітету в галузі оборонної роботи.

3.13. Забезпечує законність, правопорядок, охорону прав, свобод і законних інтересів громадян.

3.14. Може підписувати документи, що надсилаються виконавчим комітетом підприємствам, установам, організаціям, громадянам. За дорученням міського голови може підписувати документи, що надсилаються до органів державної влади.

3.15. Спрямовує та контролює діяльність управлінь, відділів, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств міської територіальної громади:

- відділу з питань розвитку інфраструктури та благоустрою;
- відділу з надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- військово-облікового столу;
- сектору господарського забезпечення;
- ВККУ Люботинської міської ради;
- Люботинського КЖРЕП Люботинської міської ради Харківської області;
- ВУКГ Люботинської міської ради Харківської області;
- КП «Люботинське бюро технічної інвентаризації»;
- КП «Люботинське АПБ» Люботинської міської ради Харківської області

та інших комунальних підприємств, створених міською радою.

3.16. Координує діяльність:

- Люботинської дільниці Мерэф'янського відділення ПАТ «Харківгаз»;
- теплових мереж;
- Люботинського РВЕ;
- правоохоронних органів;

4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Вирішує питання із:

4.1. Реалізації державної політики у сфері культури, розвитку духовного, естетичного і патріотичного виховання населення.

4.2. Фізичної культури й спорту, молодіжної політики, розвитку спортивної інфраструктури в міській територіальній громаді.

4.3. Створення умов для творчого розвитку особистості, її інтелектуального самовдосконалення.

4.4. Реалізації державної політики з питань сім'ї, жінок, їх соціального та правового захисту, запобігання насильству в сім'ї та торгівлі людьми, розвитку гендерної політики.

4.5. Роботи з дітьми, соціально-правового захисту неповнолітніх, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми, опіки і піклування.

4.6. Соціального розвитку території міської територіальної громади, здійснення заходів щодо соціального забезпечення та захисту незахищених верств населення.

4.7. Соціальної політики і реформування системи соціального захисту населення, трудових відносин, зайнятості населення, своєчасної виплати заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат.

4.8. Розроблення і забезпечення виконання програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян, надання населенню субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, організації виконання перспективних і поточних планів роботи з відповідних напрямків діяльності.

4.9. Організації роботи з надання населенню міської територіальної громади якісної, доступної та ефективної медичної допомоги; реалізації програм з охорони здоров'я.

4.10. Контролю за виконанням навчальними закладами міської територіальної громади державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти.

4.11. Розвитку освітнього потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, демографічних та інших особливостей міської територіальної громади.

4.12. Реалізації державної політики щодо релігій і церкви.

4.13. Може підписувати документи, що надсилаються виконавчим комітетом підприємствам, установам, організаціям, громадянам. За дорученням міського голови може підписувати документи, що надсилаються до органів державної влади.

4.14. Спрямовує та контролює діяльність управлінь, відділів, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств міської територіальної громади:

- служби у справах дітей;
- відділу з питань молоді та спорту;
- управління соціального захисту населення;
- відділу освіти;
- міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- відділу культури;
- відділу місцевого економічного розвитку;
- комунального закладу – міського центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»;
- Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Люботинської міської ради Харківської області;
- Комунального некомерційного підприємства «Люботинська міська лікарня» Люботинської міської ради Харківської області.

4.15. Координує діяльність:

- відділу з призначення та виплати пенсій м. Люботин УПФУ в Харківському районі;
- Люботинського міського центру зайнятості.

5. Керуюча справами виконавчого комітету

Вирішує питання:

- 5.1. Організації роботи апарату виконавчого комітету.
- 5.2. Перспективного та поточного планування роботи виконкому; забезпечення контролю за виконанням планів роботи.
- 5.3. Підготовки та проведення засідань виконавчого комітету; формування порядку денного; повернення управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міської ради проєктів рішень, підготовлених на розгляд виконавчого комітету з порушеннями встановленого порядку.
- 5.4. Своєчасного доведення рішень виконавчого комітету Люботинської міської ради до виконавців і населення, організації контролю за їх виконанням.
- 5.5. Оформлення доручень, отриманих під час проведення засідань виконкому, особистого прийому громадян, здійснення контролю за їх виконанням.
- 5.6. Здійснення загального керівництва за веденням діловодства у виконкомі, впровадження електронного документообігу, надання методичної допомоги з питань діловодства та роботи з письмовими й усними зверненнями громадян.
- 5.7. Організації роботи відділів виконкому щодо забезпечення відкритості влади, покращення надання адміністративних послуг населенню.
- 5.8. Реалізації державної політики щодо надання адміністративних послуг замовникам.
- 5.9. Організаційної підтримки, забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.
- 5.10. Координації діяльності та методичного забезпечення органів самоорганізації населення.
- 5.11. Організації роботи зі зверненнями громадян.
- 5.12. Організації особистих прийомів міського голови.
- 5.13. Опрацювання інформаційно-аналітичних матеріалів з внутрішньої політики.
- 5.14. Координації роботи по формуванню Національного архівного фонду.
- 5.15. Організації роботи, пов'язаної з виконанням вимог Закону України «Про запобігання корупції» у виконавчому комітеті Люботинської міської ради, вжиття заходів щодо недопущення конфлікту інтересів.
- 5.16. Координації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних.

5.17. Спрямовує та контролює діяльність:

- відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- міського архівного відділу;
- Центру надання адміністративних послуг;
- відділу кадрової роботи, нагород та охорони праці;
- відділу з питань державної реєстрації.

5.18. Відповідальна за трудовий архів виконавчого комітету Люботинської міської ради Харківської області.

Керуюча справами виконавчого комітету



Лідія КУДЕНКО



Додаток 3

Затверджено

розпорядження міського голови
від 15 січня 2021 року № 17

Порядок взаємозамінності на період відсутності:

Міський голова	–	секретар ради;
Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	–	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	–	керуюча справами виконавчого комітету;
Керуюча справами виконавчого комітету	–	перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Керуюча справами виконавчого комітету

Лідія КУДЕНКО