



НОВОМОСКОВСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

XXXVII сесія VIII скликання

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

У зв'язку зі змінами у структурі виконавчих органів Новомосковської міської ради, керуючись ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити з 01.04.2024 року розподіл функціональних повноважень між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету Новомосковської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратили чинність з 01.04.2023 року, рішення міської ради від 31.08.2022 №731 «Про розподіл функціональних повноважень між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Новомосковської міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської етики, законності та правопорядку.

Міський голова

Сергій РСЗІШК



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Головний спеціаліст
відділу фр. роботи

Виконком м. Новомосковськ
№ 1497 від 15.03.2024

Жанетина Семенова
14.08.2024р.



7060

Додаток
до рішення міської ради
від 15.03.2024р. № 1497

РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

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

МІСЬКИЙ ГОЛОВА – РЄЗНІК Сергій Олександрович

*Виконує свої повноваження відповідно до статей 12, 42 та 59 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні».*

Забезпечує взаємодію з обласною радою, депутатами обласної ради, Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація міст України», її регіональним відділенням та іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються інтересів територіальної громади.

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ – Аругіонов Володимир Леонович

*Виконує свої повноваження відповідно до статті 50 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні». Здійснює повноваження щодо
правового забезпечення, внутрішнього контролю та аудиту, цифровізації,
розвитку та інвестицій, комунікацій з громадськістю
та інформаційної політики.*

У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

Скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається винести на розгляд ради.

Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

7650

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

Входить за посадою до складу виконавчого комітету міської ради.

Проводить особистий прийом громадян.

Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.

Організовує роботу у сфері внутрішнього контролю та аудиту, цифровізації, розвитку та інвестицій, комунікацій з громадськістю та інформаційної політики, правового забезпечення міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

У межах своїх функціональних повноважень забезпечує взаємодію з:

- Новомосковським міськрайонним судом Дніпропетровської області;
- Новомосковським відділом Державної виконавчої служби у Новомосковському районі Дніпропетровської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
- політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

Виконуючи функціональні повноваження, координує та контролює діяльність:

- відділу правового забезпечення виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
- відділу внутрішнього контролю та аудиту виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
- відділу цифровізації, розвитку та інвестицій виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
- відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

У межах своїх повноважень має право підпису документів.

Організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

Несе персональну відповідальність, в межах компетенції, за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів.

1007

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – Здреник Тарас Миронович

(Питання житлово-комунального господарства)

1. Організовує роботу щодо:
 - 1.1. здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку утримання і експлуатації об'єктів міської інфраструктури, нормативного санітарно-технічного стану будівель та споруд, інженерних мереж;
 - 1.2. розроблення і здійснення заходів для реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;
2. У межах компетенції координує:
 - 2.1. роботу з питань підготовки і подання на затвердження міською радою проектів міських програм відповідно визначених напрямів роботи;
 - 2.2. роботу підприємств, організацій житлово-комунального господарства щодо виконання заходів з питань підготовки та роботи в осінньо-зимовий період.
3. Координує та контролює виконання міських цільових програм за напрямками функціональних повноважень.
4. Вносить пропозиції щодо формування бюджету житлово-комунальної сфери міста.
5. Вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами і установами житлово-комунального господарства, забезпечення стабільної роботи, ремонту та утримання мереж тепло- та водозабезпечення.
6. Вносить пропозиції щодо поліпшення експлуатації та перспективного розвитку водозабірних, каналізаційних, очисних споруд і мереж у місті.
7. Бере участь у вирішенні питань регулювання цін і тарифів за надання житлово-комунальних послуг.
8. У межах чинного законодавства та своїх повноважень координує дії підприємств газо- тепло- водо- електропостачання, дорожнього господарства з метою усунення наслідків аварій, стихійних явищ.
9. Сприяє в установленому законом порядку здійсненню державного контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудівної документації при плануванні та забудові територій міста, зупиненням у випадках, передбачених законами, будівництва окремих об'єктів, яке проводиться з порушенням містобудівної документації.
10. Погоджує контракти з керівниками підпорядкованих комунальних підприємств, вносить міському голові пропозиції щодо продовження або розірвання контрактів.

11. Погоджує клопотання на преміювання керівників Комунальних підприємств, які йому підпорядковуються.

12. Виконуючи функціональні повноваження, координує та контролює діяльність управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Новомосковської міської ради.

13. У межах своїх функціональних повноважень координує і контролює діяльність підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади:

13.1. Комунальне підприємство «Рідне місто» Новомосковської міської ради;

13.2. Комунальне підприємство «Новомосковський Комсервіс» Новомосковської міської ради;

13.3. Комунальне підприємство «Новомосковськ водоканал» Новомосковської міської ради;

13.4. Комунальне підприємство «Новомосковськтеплоенерго»;

13.5. Комунальне підприємство «Новомосковськміськтранс» Новомосковської міської ради.

14. На засадах координації та договірній основі будує відносини з підприємствами, установами, організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади:

14.1. підприємства, що здійснюють електропостачання мешканцям, установам та організаціям міста;

14.2. підприємства, що здійснюють газопостачання мешканцям, установам та організаціям міста;

14.3. ТОВ НВФ «Підйомник»;

14.4. ТОВ «КОМСІТ».

15. Вирішує питання взаємодії з Новомосковською профспілковою організацією працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості та побутового обслуговування населення.

16. Очолює:

16.1. міський штаб по координації робіт з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства та соціальної сфери міста до роботи в осінньо-зимовий період;

16.2. міжвідомчу комісію по децентралізації теплопостачання міста Новомосковська;

16.3. комісію по визначенню виду та обсягу робіт з безоплатного ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право;

16.4. комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення (закриття особистого рахунку) та постачання гарячої води у м. Новомосковську;

- 16.5. робочу групу для придбання житла;
- 16.6. робочу групу по факту перевірки законності функціонування АГП, АГС в м. Новомосковську;
- 16.7. комітет забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
- 16.8. штаб з питань організації роботи щодо посилення соціального захисту населення під час оптимізації цін і тарифів на природний газ та житлово-комунальні послуги;
- 16.9. адміністративну комісію при виконавчому комітеті Новомосковської міської ради.
17. Входить до складу комісії з питань ТЕБ та НС виконавчого комітету Новомосковської міської ради.
18. Проводить особистий прийом громадян.
19. Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.
20. У межах своїх повноважень має право підпису документів.
21. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.
22. Несе персональну відповідальність, в межах компетенції, за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету Новомосковської міської ради, виконавчих органів Новомосковської міської ради, комунальних підприємств.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ –
Ткачук Геннадій Анатолійович**

(питання фінансів, бюджету, роботи з активами, соціально-економічного розвитку, цін, промисловості, регуляторної політики, споживчого ринку та побутових послуг, розвитку підприємництва, реклами, транспорту, екології; містобудування, архітектури, земельних відносин; управління майном комунальної власності, обліку та розподілу житла, питання державної реєстрації та реєстрації обліку громадян, забезпечення надання адміністративних послуг)

1. Організовує:

- 1.1. відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і Бюджетного кодексу України роботу щодо складання й виконання бюджету міста, підготовки звітів, підготовки пропозицій стосовно шляхів збільшення доходів бюджету, відпрацьовує інформаційні матеріали;
- 1.2. роботу щодо розгляду бюджетних запитів виконавчих органів міської ради по видатках бюджету на освіту, охорону здоров'я, соціальний захист населення та інші заходи, перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, що фінансуються з бюджету міста;
- 1.3. підготовку та забезпечує подання до міської ради, відповідних органів державної влади необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проєкту обласного бюджету та державного бюджету України, даних про зміни складу об'єктів, що підлягають бюджетному фінансуванню та бере участь у складанні балансу фінансових ресурсів міста, дані якого можуть бути враховані при визначенні розмірів міжбюджетних трансфертів;
- 1.4. своєчасний і якісний розгляд пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ і організацій з питань складання і виконання бюджету, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення;
- 1.5. розроблення і здійснення заходів для реалізації економічної політики та розвитку ринкових реформ;
- 1.6. здійснення у місті економічної політики Президента України та Програми діяльності Кабінету Міністрів України;
- 1.7. економічного та соціального розвитку міста;
- 1.8. розгляду проєктів планів та звітів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, здійснення контролю за їх виконанням;
- 1.9. розвитку торгівлі, побуту та громадського харчування;
- 1.10. виконання заходів із розміщення зовнішньої реклами, реклами на транспортних засобах та вивісок;
- 1.11. забезпечення розвитку інфраструктури, підтримки підприємництва;
- 1.12. роботу щодо проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;
- 1.13. виконання заходів із забезпечення обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями транспорту і зв'язку незалежно від форм власності;
- 1.14. здійснення забезпечення благоустрою території міста;
- 1.15. розроблення і здійснення заходів для реалізації державної політики у сферах земельних відносин, архітектури та містобудування;
- 1.16. проведення аналізу та контролю за ефективністю використання земельних ресурсів;
- 1.17. обліку та руху майна комунальної власності, контролю за його збереженням та ефективністю використання;
- 1.18. ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

1.19. ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та осіб-підприємців;

1.20. надання адміністративних послуг на території міста.

2. Забезпечує:

2.1. бюджетне планування і прогнозування;

2.2. складання та подання на розгляд виконавчого органу місцевої ради розрахунків до проєкту місцевого бюджету;

2.3. формування пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку території;

2.4. розробку рекомендацій щодо вдосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

2.5. концентрацію фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках соціально-економічного розвитку міста;

2.6. аналіз соціально-економічних показників розвитку та враховує їх під час складання проєкту місцевого бюджету;

2.7. аналіз стану виконання міського бюджету, державних і місцевих програм, приймає рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій в процесі виконання місцевого бюджету;

2.8. розробку програми соціально-економічного та культурного розвитку міста та звіту про її виконання;

2.9. підготовку та подання до обласної державної адміністрації пропозицій до програми соціально-економічного та культурного розвитку та звітності про її виконання;

2.10. розгляд внесення пропозицій до проєктів планів підприємств, організацій і установ, розташованих на території міста, незалежно від форм власності, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком міста, задоволенням потреб населення, виробництвом товарів народного споживання; здійснює контроль їх виконання;

2.11. розробку договорів про економічне та соціальне співробітництво між виконкомом та підприємствами всіх форм власності, банками та інвестиційними компаніями, контролю за їх виконанням;

2.12. розробку прогнозів розвитку підприємництва та вирішує питання щодо врахування їх при складанні проєкту програм соціально-економічного розвитку та підтримки підприємництва;

2.13. підготовку пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проєктів місцевих програм приватизації об'єктів комунальної власності;

2.14. організацію міських ярмарків, розвитку всіх форм торгівлі та побутового обслуговування;

2.15. виконання положень чинного законодавства при здійсненні повноважень виконавчими органами міської ради щодо реалізації державної політики у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців, реєстрації та обліку громадян;

2.16. найменування, перейменування, повернення історичних назв та упорядкування даних про об'єкти адміністративно-територіального устрою міста.

3. Координує та контролює:

3.1. роботу щодо розробки регуляторних актів, аналізу соціально-економічних наслідків їх впровадження;

3.2. роботу щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на комунальні, транспортні та інші послуги;

3.3. надання дозволів на розміщення реклами в порядку, встановленому законодавством;

3.4. роботу з питань щодо затвердження маршрутів і графіків руху міського пасажирського транспорту загального користування незалежно від форм власності;

3.5. роботу міської архітектурно-містобудівної ради;

3.6. дії щодо розміщення об'єктів в межах міста;

3.7. державного обліку громадян України;

3.8. складання реєстру громади;

3.9. в установленому порядку, відповідно до рішень міської ради, використання земель для містобудівних робіт.

4. У межах своїх функціональних повноважень вирішує питання взаємодії з:

4.1. Новомосковською державною податковою інспекцією Головного управління ДПС у Дніпропетровській області

4.2. управлінням державної казначейської служби України в місті Новомосковську;

4.3. установами банків, страховими компаніями, аудиторськими фірмами тощо;

4.4. підприємствами зв'язку, пошти;

4.5. підприємствами транспорту;

4.6. підприємствами всіх форм власності, що розташовані та території м. Новомосковська;

4.7. Новомосковським міськрайонним управлінням ГУ Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області;

5. Виконуючи функціональні повноваження, координує та контролює діяльність:

5.1. управління по роботі з активами Новомосковської міської ради;

5.2. фінансового управління Новомосковської міської ради;

5.3. відділу реєстрації та обліку громадян виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

5.4. відділу державної реєстрації виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

5.5. відділу економіки, транспорту та торгівлі виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

5.6. центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

5.7. Комунального підприємства «Благоустрій міста» Новомосковської міської ради

6. Очолює:

6.1. робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;

6.2. комісію з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

6.3. комісію по забезпеченню своєчасних платежів податків, внесення обов'язкових платежів в бюджет та ефективного використання бюджетних коштів;

6.4. робочу групу по розрахунку середньої кількості пільгових пасажирів для перевезення міськими маршрутами загального користування;

6.5. комісію для складання актів відповідності паспортів автобусних маршрутів;

6.6. Новомосковську міську тристоронню соціально-економічну раду;

6.7. комісію по здійсненню самоврядного контролю за використанням та охороною земель;

6.8. комісію з розгляду земельних спорів;

6.9. громадську комісію з житлових питань Новомосковської міської ради;

6.10. орган приватизації житлового фонду, який перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Новомосковська.

7. Проводить особистий прийом громадян.

8. Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.

9. У межах своїх повноважень має право підпису документів.

10. Погоджує контракт з керівником підпорядкованого комунального підприємства, вносить міському голові пропозиції щодо продовження або розірвання контракту.

11. Погоджує клопотання на преміювання керівнику Комунального підприємства, що йому підпорядковується.

12. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

13. Несе персональну відповідальність, в межах компетенції, за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету

134
Новомосковської міської ради, виконавчих органів Новомосковської міської ради, комунальних підприємств.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ –
Тихонова Ольга Сергіївна**

(питання взаємодії з правоохоронними органами, роботи з ветеранами та внутрішньо-переміщеними особами, соціального захисту, освіти, сім'ї, дітей)

1. Організовує роботу щодо:

1.1. підготовки та виконання міських програм з питань соціального захисту населення, освіти, розвитку сім'ї та дітей, соціального захисту сімей з дітьми, дітей та молоді, що перебувають у складних життєвих обставинах, з питань роботи з ветеранами, внутрішньо-переміщеними особами, взаємодії з правоохоронними органами;

1.2. соціальної захищеності різних груп населення;

1.3. здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності;

1.4. забезпечення відповідно до законодавства розвитку всіх видів освіти, мережі освітніх закладів усіх форм власності;

1.5. створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей;

1.6. взаємодію з правоохоронними та контролюючими органами;

1.7. взаємодію з ветеранами, їх громадськими формуваннями, які діють на території міста;

1.8. адаптацію внутрішньо-переміщених осіб, які прибули на постійне проживання до Новомосковської міської територіальної громади.

2. Забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя, створює умови для розвитку мов національних меншин.

3. Контролює:

3.1. надання соціальної допомоги незахищеним верствам населення;

3.2. надання всіх видів матеріальної допомоги мешканцям м. Новомосковська.

4. Сприяє:

4.1. здійсненню державної політики у сфері освіти;

4.2. здійсненню державної політики у сфері сім'ї та молоді, забезпечує її реалізацію на місцевому рівні, сприяє діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів.

5. Координує:

- 135
- 5.1. роботу щодо забезпечення ліквідації бездоглядності неповнолітніх, вирішення в установленому порядку питань опіки і піклування;
 - 5.2. питання здійснення заходів та організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території міста Новомосковська, забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
 - 5.3. діяльність щодо забезпечення охорони правопорядку на території міста;
 - 5.4. роботу з ветеранськими організаціями та силовими структурами.
6. Виконуючи функціональні обов'язки, контролює та координує діяльність:
 - 6.1. служби у справах дітей виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
 - 6.2. управління освіти виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
 - 6.3. управління праці та соціального захисту населення м. Новомосковська;
 - 6.4. відділу по роботі з ветеранами, внутрішньо-переміщеними особами та взаємодії з правоохоронними органами;
 - 6.5. Новомосковського інклюзивно-ресурсного центру;
 - 6.6. Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Новомосковської міської ради;
 - 6.7. закладів освіти.
 7. Взаємодіє з:
 - 7.1. Новомосковським відділом обслуговування громадян (Сервісний центр) Управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області;
 - 7.2. Новомосковським міськрайонним центром зайнятості;
 - 7.3. Новомосковським відділом державної реєстрації актів громадянського стану у Новомосковському районі Дніпропетровської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).
 8. Очолює:
 - 8.1. комісію з питань захисту прав дитини;
 - 8.2. робочу групу з питань направлення дітей міста на оздоровлення та відпочинок;
 - 8.3. раду опіки та піклування;
 - 8.4. Новомосковську міську координаційну раду з питань сімейної та гендерної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми;
 - 8.5. комісію з питань надання матеріальної (фінансової) допомоги громадянам міста;
 - 8.6. робочу групу по визначенню потреб населення у соціальних послугах;
 - 8.7. конкурсну комісію на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Новомосковської міської ради;

8.8. робочу групу щодо перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб;

8.9. бригаду по здійсненню соціального патрулювання;

8.10.робочу групу при виконавчому комітеті Новомосковської міської ради для придбання житла за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення житлом осіб, які брали участь в антитерористичній операції та/або у забезпеченні її проведення і втратили функціональні можливості нижніх кінцівок.

9. Проводить особистий прийом громадян.

11. Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.

12. У межах своїх повноважень має право підпису документів.

10. Погоджує клопотання на преміювання керівників комунальних установ та закладів, які йому підпорядковуються.

11. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

12. Несе персональну відповідальність, в межах компетенції, за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету Новомосковської міської ради, виконавчих органів Новомосковської міської ради, комунальних установ та закладів.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ –
Адамян Сергій Погосович**

(питання культури, молоді, спорту, туризму, , охорони здоров'я)

1. Організовує роботу щодо:

1.1. підготовки, прийняття та виконання міських програм з питань інформаційної та внутрішньої політики, культури, молоді, спорту, розвитку туризму;

1.2. забезпечення відповідно до законодавства розвитку закладів культури та спорту усіх форм власності;

1.3. виконання та контролю додержання законодавства стосовно національно-культурних прав громадян;

1.4. взаємодії з релігійними організаціями, громадами і конфесіями.

1.5. формування та виконання заходів з питань розвитку благодійництва і гуманітарної допомоги;

- 1.6. проведення загальноміських заходів, державних свят, днів міста тощо;
- 1.7. проведення туристичних заходів;
- 1.8. реалізацію на території міста державної політики у сфері охорони здоров'я;
- 1.9. підготовку та виконання міських програм з питань охорони здоров'я;
- 1.10. розроблення заходів щодо профілактики і зниження захворюваності, інвалідності та смертності населення міста;
- 1.11. роботу щодо впровадження соціальних стандартів і підвищення якості медичних послуг, які безпосередньо надаються населенню, наближення медичної допомоги до людини;
- 1.12. роботу щодо виконання міських програм, спрямованих на профілактику та боротьбу із ВІЛ-інфекцією, туберкульозом та іншими соціально-небезпечними хворобами;
- 1.13. розвиток мережі ЗОЗ та КП для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою;
- 1.14. роботу з пропаганди здорового способу життя;
- 1.15. роботу щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;
- 1.16. роботу з охорони здоров'я матері та дитини;
- 1.17. у межах повноважень аналізує доступність медичного обслуговування для мешканців міста та розробляє шляхи їх вдосконалення.

2. Забезпечує:

- 2.1. взаємодію з національно-культурними та релігійними організаціями;
- 2.2. в межах своїх повноважень охорону, реєстрацію та використання пам'яток культури;
- 2.3. всебічний розвиток і функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя, створює умови для розвитку мов національних меншин;
- 2.4. розробку та впровадження концепції туристичного розвитку міста, утворення туристичних магнітів та локацій розвитку для залучення інвестицій;
- 2.5. своєчасне інформування мешканців міста про діяльність міської ради та міського голови;
- 2.6. обговорення найбільш важливих питань розвитку міста в соціальних мережах та засобах масової інформації з громадянами міста та врахування наданих пропозицій.

3. Сприяє:

- 3.1. створенню умов для розвитку культури, мистецтва, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесл;
- 3.2. роботі творчих спілок, інших громадських організацій, які діють у сфері культури, фізичної культури і спорту, роботи з молоддю;
- 3.3. розвитку туристичної мережі;
- 3.4. роботі релігійних організацій;

- 3.5. роботі з військово-патріотичного виховання молоді;
4. Координує:
- 4.1. роботу щодо забезпечення неупередженого ставлення до представників різних національних меншин та релігійних конфесій;
 - 4.2. роботу молодіжних організацій;
 - 4.3. питання, пов'язані з організацією та проведенням державних та професійних свят, які проводяться на території міста;
 - 4.4. проведення брифінгів, круглих столів, роботу прес-клубів та інших інформаційних майданчиків;
 - 4.5. діяльність підприємств, закладів та установ галузі охорони здоров'я міста.
5. Опікується питаннями обрядності, охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.
6. Виконуючи функціональні обов'язки, координує та контролює діяльність:
- 6.1. управління культури, спорту та туризму виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
7. У межах своїх функціональних повноважень координує роботу та контролює виконання покладених на них завдань у межах, визначених чинним законодавством, таких установ, організацій, закладів незалежно від форм власності:
- 7.1. Новомосковського міського центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»;
 - 7.2. закладів культури;
 - 7.3. закладів фізичної культури та спорту;
 - 7.4. КНП «Новомосковський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Новомосковської міської ради»;
 - 7.5. КНП «Новомосковська центральна міська лікарня» Новомосковської міської ради»;
 - 7.6. КП «Новомосковська міська стоматологічна поліклініка НМР».
8. Проводить особистий прийом громадян.
9. Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.
10. У межах своїх повноважень має право підпису документів.

11. Погоджує контракти з керівниками підпорядкованих комунальних установ та закладів, вносить міському голові пропозиції щодо продовження або розірвання контрактів.

12. Погоджує клопотання на преміювання керівників комунальних установ та закладів які йому підпорядковуються.

13. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

14. Несе персональну відповідальність, в межах компетенції, за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету Новомосковської міської ради, виконавчих органів Новомосковської міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ –
Зайцев Альберт Альбертович**

(питання мобілізаційної роботи, цивільного захисту, питання контролю додержання правил благоустрою території міста)

1. Організовує та забезпечує:

1.1. здійснення заходів для реалізації державної політики у сферах оборонно-мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення;

1.2. розроблення і здійснення заходів щодо запобігання, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, вжиття у разі стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій необхідних заходів щодо забезпечення публічної безпеки і порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, порятунку життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей, взаємодії з цих питань з суб'єктами забезпечення цивільного захисту;

1.3. роботу з питань контролю додержання правил благоустрою території міста;

1.4. розроблення і здійснення заходів щодо запобігання, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, вжиття у разі стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій необхідних заходів щодо забезпечення публічної безпеки і порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, порятунку життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей, взаємодії з цих питань з суб'єктами забезпечення цивільного захисту.

2. Координує:

2.1. діяльність структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, організацій, закладів всіх форм власності, які розташовані на території міста в рамках заходів по забезпеченню цивільного захисту населення;

2.2. роботу з питань підготовки і подання на затвердження ради проектів міських програм відповідно визначених напрямів роботи.

3. Координує та контролює виконання міських цільових програм за напрямками функціональних повноважень.

4. Виконуючи функціональні повноваження, координує та контролює діяльність:

4.1. відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

4.2. відділу мобілізаційної роботи;

4.3. інспекції з благоустрою виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

5. У межах своїх функціональних повноважень координує і контролює діяльність підприємств, установ та закладів, які створюються міською радою з метою охорони громадського порядку.

6. У межах своїх функціональних повноважень координує і контролює діяльність комунального закладу «Рятувально-водолазна служба».

7. На засадах координації та договірній основі будує відносини з підприємствами, установами, організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади, статутна діяльність яких спрямована на безпеку та охорону громадського правопорядку.

8. Взаємодіє з:

8.1. Новомосковським міськрайонним відділом ГУ ДСНС у Дніпропетровській області.

8.2. Новомосковським районним відділом поліції ГУНП в Дніпропетровській області;

8.3. Новомосковським відділенням УСБУ у Дніпропетровській області;

8.4. Новомосковською окружною прокуратурою.

9. Очолює:

9.1. комісію з питань ТЕБ і НС виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

9.2. спостережну комісію, яка здійснює громадський контроль за дотриманням прав і законних інтересів засуджених до позбавлення волі на певний строк;

9.3. комісію щодо розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9.4. комісію щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність,

суверенітет та територіальну цілісність України та осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;

9.5. міську евакуаційну комісію;

9.6. раду з питань безпечної життєдіяльності населення.

10. Забезпечує взаємодію з відповідними організаціями з питань територіальної оборони міста.

11. Проводить особистий прийом громадян.

12. Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.

13. У межах своїх повноважень має право підпису документів.

14. Погоджує контракт з керівником підпорядкованого комунального закладу, вносить міському голові пропозиції щодо продовження або розірвання контракту.

15. Погоджує клопотання на преміювання керівнику підпорядкованого закладу.

16. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

17. Несе персональну відповідальність, в межах компетенції, за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету Новомосковської міської ради та комунального закладу.

**КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ –
Клименов Яків Михайлович**

(питання організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради; організація діловодства, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, в тому числі у формі «відкритих даних»; ведення кадрової роботи, архівної справи та персоніфікованого обліку виборців; господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності)

1. Організовує та забезпечує:

1.1. організаційно-технічну підготовку пленарних засідань міської ради та засідань виконавчого комітету;

1.2. підготовку та організацію проведення нарад, селекторів, онлайн-конференцій, конференцій, семінарів, круглих столів, зустрічей в тому числі міжнародних, за участю міського голови;

1.3. підготовку і проведення заходів за участю міського голови, формування концепції та програми проведення цих заходів, подання на розгляд та попереднє погодження міському голові інформаційних та аналітичних матеріалів щодо заходів які плануються за його участю;

1.4. зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

1.5. надання практичної допомоги постійним комісіям міської ради в організації їхньої діяльності, організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань, попереднє обговорення в постійних комісіях питань, що виносяться на розгляд міської ради;

1.6. організацію діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті управління виконавчого комітету відповідно до чинних норм і правил;

1.7. технічний контроль за строками проходження службових документів у виконавчому комітеті;

1.8. контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень міського голови, запитів і звернень народних депутатів України і депутатів місцевих рад, аналіз причин виникнення порушень під час виконання вимог зазначених документів та внесення пропозицій щодо їх усунення;

1.9. інформування міського голови, про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами виконавчого комітету;

1.10. реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету;

1.11. організації роботи із запитами на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

1.12. складання кошторисів фінансування виконавчого комітету міської ради, видатків цільового призначення за рахунок бюджету міста;

1.13. планування здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти виконавчим комітетом міської ради;

1.14. забезпечення виконання вимог законодавства щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти виконавчим комітетом міської ради;

1.15. вивчення практичних результатів роботи керівників і спеціалістів структурних підрозділів міської ради та внесення відповідних пропозицій щодо формування кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування, просування їх по службі;

1.16. внесення міському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, їх взаємодії, вдосконалення форм та методів роботи;

1.17. роботу щодо складання та реалізації планів розвитку архівної справи в місті;

1.18. організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів пов'язаних із матеріальним забезпеченням проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2. Координує та контролює:

2.1. роботу з підготовки матеріалів для проведення чергових і позачергових пленарних засідань відповідно до Регламенту міської ради, засідань виконавчого комітету відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

2.2. своєчасну підготовку фінансових документів та звітів;

2.3. роботу по плануванню, аналізу чисельності й утриманню виконавчих органів міської ради;

2.4. роботу щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради.

3. Сприяє:

3.1. здійсненню державної політики у сфері архівної справи, діловодства, обліку та звітності;

3.2. веденню Державного реєстру виборців.

4. Вносить пропозиції та організує підготовку матеріалів до нагородження державними нагородами України, відзнаками голови облдержадміністрації, голови облради, міського голови.

5. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

6. Виконуючи функціональні обов'язки, координує та контролює діяльність:

6.1. загального відділу виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

6.2. відділу організаційної роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

6.3. архівного відділу міста виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

6.4. відділу кадрової роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

6.5. відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

6.6. господарського відділу виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

6.7. відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

6.8. сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Новомосковської міської ради

7. Сприяє діяльності комісії по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності.

8. Входить до складу:

8.1. конкурсної комісії на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Новомосковської міської ради.

8.2. експертної комісії архівного відділу;

8.3. постійно діючої комісії для списання матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі виконавчого комітету;

8.4. комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Новомосковської міської ради.

9. Проводить особистий прийом громадян.

10. Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.

11. Взаємодіє з Центральною виборчою комісією, Національним агентством з питань запобігання корупції, Державним архівом Дніпропетровської області.

12. У межах своїх повноважень має право підпису документів.

13. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

14. Організує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради, та виконавчого комітету, забезпечує оприлюднення проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів.

15. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

16. Несе персональну відповідальність, в межах компетенції, за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

**Здійснення повноважень першого заступника міського голови,
заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів,
керуючого справами виконкому**

1. У разі відпустки, хвороби чи іншої причини відсутності секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому їх повноваження здійснюють:

1.1. Повноваження першого заступника міського голови (питання житлово-комунального господарства) здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання фінансів, бюджету, роботи з активами, соціально-економічного розвитку, цін, промисловості, регуляторної політики, споживчого ринку та побутових послуг, розвитку підприємництва, реклами, транспорту, екології; містобудування, архітектури, земельних відносин; управління майном комунальної власності, обліку та розподілу житла, питання державної реєстрації та реєстрації обліку громадян, забезпечення надання адміністративних послуг).

1.2. Повноваження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання фінансів, бюджету, роботи з активами, соціально-економічного розвитку, цін, промисловості, регуляторної політики, споживчого ринку та побутових послуг, розвитку підприємництва, реклами, транспорту, екології; містобудування, архітектури, земельних відносин; управління майном комунальної власності, обліку та розподілу житла, питання державної реєстрації та реєстрації обліку громадян, забезпечення надання адміністративних послуг) здійснює перший заступник міського голови (питання житлово-комунального господарства).

1.3. Повноваження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання взаємодії з правоохоронними органами, роботи з ветеранами та внутрішньо-переміщеними особами, соціального захисту, освіти, сім'ї, дітей) здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання мобілізаційної роботи, цивільного захисту, питання контролю додержання правил благоустрою території міста).

1.4. Повноваження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання мобілізаційної роботи, цивільного захисту, питання контролю додержання правил благоустрою території міста) здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання взаємодії з правоохоронними органами, роботи з ветеранами та внутрішньо-переміщеними особами, соціального захисту, освіти, сім'ї, дітей).

1.5. Повноваження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання культури, молоді, спорту, туризму, охорони здоров'я) здійснює керуючий справами (питання організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради; організація діловодства, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, в тому числі у формі

«відкритих даних»; ведення кадрової роботи, архівної справи та персоніфікованого обліку виборців; господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності).

1.6. Повноваження керуючого справами виконкому (питання організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради; організація діловодства, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, в тому числі у формі «відкритих даних»; ведення кадрової роботи, архівної справи та персоніфікованого обліку виборців; господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності) заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання культури, молоді, спорту, туризму, , охорони здоров'я).

1.7. Повноваження секретаря міської ради щодо координації роботи підпорядкованих йому відділів здійснює керуючий справами виконкому (питання організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради; організація діловодства, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, в тому числі у формі «відкритих даних»; ведення кадрової роботи, архівної справи та персоніфікованого обліку виборців; господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності).

2. Міський голова своїм розпорядженням має право покласти виконання повноважень першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому на будь-яку іншу посадову особу.

Секретар міської ради

Володимир АРУТЮНОВ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Головний спеціаліст відділу орг. роботи

Катерина Сашчова
14.08.2024