

Узгоджує маршрути і графіки руху міського транспорту, розміщення автостоянок, місць паркування автотранспорту.

Забезпечує взаємодію та координацію діяльності виконкому та виконавчих органів міської ради з підприємствами, організаціями та установами будівельного комплексу (незалежно від форм власності), розвитку потужностей будівельної індустрії та виробництва будівельних матеріалів, з питань, віднесених до його компетенції.

Забезпечує залучення на договірних засадах коштів підприємств та організацій на розвиток житлового, комунального, шляхового господарства, зв'язку, енергетики.

Контролює питання обліку та належної експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства, зв'язку, транспортних засобів, інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності.

Контролює питання благоустрою м.Артемівська, утримання в належному стані кладовищ та їх охорону, вирішення питань надання ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян.

Вносить пропозиції міському голові щодо регулювання цін та тарифів за виконання робіт та надання житлово-комунальних послуг підприємствами, встановлення норм їх споживання і здійснює контроль за їх дотриманням.

Забезпечує контроль за розрахунками між споживачами, постачальниками енергоносіїв та комунальних послуг, розробку нових форм і методів господарювання в системі комунального господарства.

Сприяє розвитку мережі малих підприємств та підприємництва в підвідомчих галузях, розширенню житлового будівництва, в т.ч. за рахунок субсидій та кредитів, створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, створенню та реєстрації житлово-будівельних і гаражних кооперативів, дачно-садових товариств, стоянок автомобільного транспорту.

Надає методичну допомогу виконкомам Часовоярської, Соледарської міських рад, забезпечує підготовку проектів рішень на засідання виконкому, сесій міської ради та контролює прийняті ними рішення, з питань пов'язаних з його компетенцією.

Бере участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) на підприємствах будівництва, комунальної власності.

Організує підготовку проектів договорів, угод та інших документів про співпрацю виконавчих органів Артемівської міської ради з іншими суб'єктами з питань що відносяться до його компетенції.

Представляє інтереси Артемівської міської ради у Міністерствах та відомствах, обласній державній адміністрації та інших центральних органах виконавчої влади з питань, які входять до його компетенції.

Здійснює особистий прийом громадян.

За дорученням міського голови виконує інші функції

К. М. Т. С. в м. Артемівська, Донецької області
Спеціаліст
Кадрової
роботи

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
СПЕЦІАЛІСТ З КАДРОВОЇ РОБОТИ
АРТЕМІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Керує роботою:

- Управління муніципального розвитку міської ради;
- відділу розвитку міського господарства міської ради;

Координує діяльність:

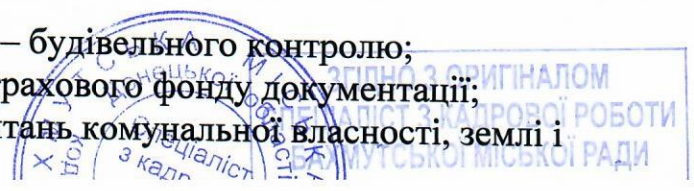
- КП «Керуюча компанія житлово-комунальних послуг»;
- КП «Артемівськміськелектроавтотранс»;
- КП «Артемівський комбінат комунальних підприємств»;
- КП «Флора»;
- КП «Архітектурно-планувальне бюро»;
- КП «Бюро технічної інвентаризації»;
- КП «Бахмут - Вода»;
- КП «Артемівськкомунспецтранс»;
- ТОВ «Міськсвітло»;
- ТОВ «Артемівськ - енергія»;
- ТОВ «Артемівськ - Ремондіс»;
- ТОВ «Артемівський водоканал»;
- ТОВ «МІРЦ»;
- Артемівський міський РЕМ;
- Управління по газопостачанню та газифікації.

Очолює:

- міську міжвідомчу комісію виконавчого комітету по обстеженню технічного стану об'єктів житлового та соціально-культурного призначення;
- комісію по вирішенню питань земельних відносин на території м. Артемівськ;
- комісію по продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення для здійснення підприємницької діяльності на території м. Артемівськ;
- міську житлову комісію виконкому Артемівської міської ради;
- конкурсний комітет, щодо проведення конкурсів по перевезенню пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;
- міську комісію по контролю за діяльністю суб'єктів господарювання у сфері обігу металобрухту;
- архітектурно – містобудівну раду ;
- комісію забезпечення доступності інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури м. Артемівськ.

Взаємодіє з:

- головним управлінням житлово – комунального господарства, управлінням містобудування та архітектури, головним управлінням капітального будівництва облдержадміністрації;
- інспекцією Державного архітектурно – будівельного контролю;
- Донбаським регіональним центром страхового фонду документації;
- Постійною комісією міської ради з питань комунальної власності, землі і приватизації;



Заступник міського голови

(з питань гуманітарної і соціальної сфер)

ОБОВ'ЯЗКИ:

Забезпечує реалізацію Законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів, рішень міської і обласної рад, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень виконкому та розпоряджень міського голови в галузі охорони здоров'я, освіти, праці і соціального захисту населення, молодіжної політики, служби у справах дітей, культури, міжнаціональних відносин, захисту прав національних меншинств, релігії, спорту.

Розробляє прогнози розвитку мережі державних і комунальних установ освіти, культури і спорту, охорони здоров'я і соціального захисту населення, виходячи із нормативів забезпеченості населення, узгоджує режим роботи цих установ.

Організує роботу щодо надання медичної допомоги та забезпечення лікарськими засобами населення, вносить пропозиції щодо надання пільг, пов'язаних з охороною материнства, дитинства, поліпшенню умов життя багатодітних сімей.

Забезпечує контроль на території міської ради за санітарним станом навколишнього природного середовища, додержанням санітарних правил, здійснює заходи по запобіганню інфекційних захворювань, епідемій та їх ліквідації.

Сприяє проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

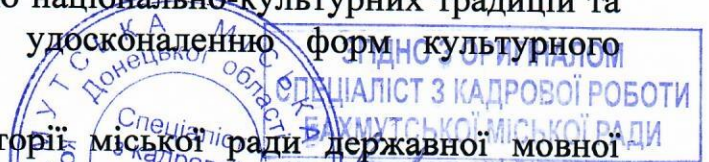
Забезпечує додержання законодавства щодо надання та отримання пільг учасникам Великої Вітчизняної війни і особам, які прирівнюються до них, військовослужбовцям, ветеранам праці і інвалідам, товариству інвалідів, товариству інвалідів глухих і по зору.

Вносить пропозиції щодо бронювання на підприємствах, організаціях і установах робочих місць для працевлаштування інвалідів, випускників шкіл і профтехучилищ, інших категорій осіб, які потребують соціального захисту.

Організує і контролює питання охорони, реставрації пам'ятників історії, культури, архітектури, культурної спадщини.

Здійснює заходи щодо створення умов для естетичного виховання підростаючого покоління, відродженню національно-культурних традицій та декоративно-прикладного мистецтва, удосконаленню форм культурного обслуговування населення.

Забезпечує виконання на території міської ради державної мовної політики, вирішення національних питань, питань міграції.



Вносить пропозиції щодо фінансування, матеріального забезпечення закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, установ і організацій культури, фізичної культури і спорту, молодіжних об'єднань;

Вносить пропозиції та контролює в межах своєї компетенції виконання відповідних розділів Програм соціально-економічного розвитку міста.

Координує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх, вирішує відповідно до законодавства, питання відносно дітей - сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання та в місцях масового відпочинку.

Вносить пропозиції щодо розвитку аптечної мережі на території міської ради, режиму їх роботи.

Впроваджує гендерну політику, спрямовану на забезпечення рівності жінок і чоловіків, в соціально-економічний розвиток міста.

Вносить пропозиції міському голові щодо призначення керівних працівників відділів, управлінь, організацій, галузей які координує.

Надає методичну допомогу Соледарській та Часовоярській міським радам та їх виконкомам у вирішенні питань, які входять до його компетенції.

Здійснює заходи щодо підготовки та проведення державних, професійних та міських свят.

Представляє інтереси міста в обласній раді, обласній державній адміністрації у відносинах стосовно питань, що входять до його компетенції.

Веде прийом громадян з особистих питань.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

Керує роботою:

- Міського відділа освіти;
- Центральної районної лікарні;
- Управління праці та соціального захисту населення;
- Управління молодіжної політики та у справах дітей;
- Відділа культури;
- Комітета фізичної культури і спорту;
- Центра соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

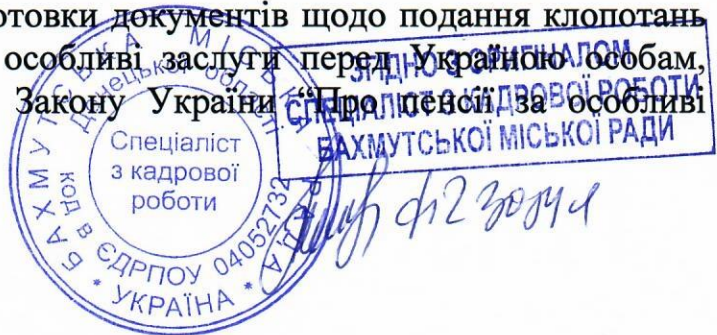
Координує діяльність :

- Санітарно-епідеміологічної станції;
- Центра здоров'я;
- Управління ветеринарної служби;
- Товариства Червоного хреста;
- Вищих навчальних закладів I – IV рівня акредитації;
- Прес – секретаря засобів масової інформації;



Очолює :

- комісію з питань альтернативної (невійськової) служби;
- опікунську раду;
- міську евакуаційну комісію;
- надзвичайну протиепідемічну комісію;
- міську міжвідомчу комісію по боротьбі з туберкульозом;
- координаційний комітет з питань боротьби зі СНІДом та наркоманією;
- координаційну раду з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності на території Артемівської міської ради;
- раду з питань молодіжної політики;
- комісію по реалізації Закону про мову та міграційних процесів;
- комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;
- комісію виконавчого комітету міської ради по розгляду звернень пільгової категорії громадян, мешкаючи на території Артемівської міської ради, з питань капітального ремонту жилих будинків (квартир);
- комісію по розгляду звернень окремих категорій громадян з питань, пов'язаних з призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";
- комісію виконавчого комітету міської ради по розгляду звернень окремих категорій громадян з питань призначення житлових субсидій
- комісію виконкому з підготовки документів щодо подання клопотань про призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною особам, визначеним в п.2, 6-8 ст.1 Закону України "Про пенсії за особливі заслуги перед Україною".



Керуючий справами виконкому

(здійснює організаційне, кадрове, технічне забезпечення діяльності виконкому міської ради)

ОБОВ'ЯЗКИ:

Організує перспективне та поточне планування роботи виконкому, забезпечує контроль за його виконанням.

Забезпечує підготовку проведення засідань виконавчого комітету Артемівської міської ради.

Організує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

Спільно з заступниками міського голови готує пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради, чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів, фонду оплати праці.

Організує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх збереження та передачу в установленому порядку до архіву, перевірку стану цієї роботи.

Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, перевірку стану цієї роботи у відділах, інших підрозділах міської ради, на підприємствах, незалежно від форми власності.

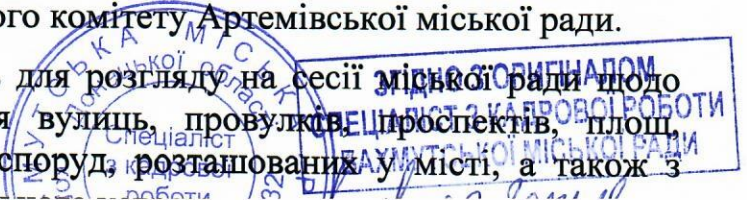
Здійснює планування, впровадження та контроль за використанням у виконкомі міської ради інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності структурних підрозділів виконкому.

Організує роботу щодо обліку кадрів посадових осіб апарату міської ради та її виконавчих органів, підвищення їх кваліфікації, підготовку, перепідготовку та формування кадрового резерву, контроль за дотриманням законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, правове навчання працівників апарату міської ради та керівників виконавчих органів міської ради.

Розглядає матеріали та забезпечує підготовку проектів подань, клопотань щодо відзначення державними нагородами та заохочення підприємств, установ, організацій та окремих громадян відзнаками Артемівської міської ради її виконавчого комітету.

Забезпечує згідно чинного законодавства запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь у структурних підрозділах виконавчого комітету Артемівської міської ради.

Організує підготовку питань для розгляду на сесії міської ради щодо найменування та перейменування вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих у місті, а також з питань організації та виконання робіт з благоустрою міської ради.



Бере участь у розгляді, внесених органами прокуратури, судом, протестів та подань з питань усунення порушень Законів комунальними підприємствами, суб'єктами підприємництва - юридичними особами відповідно до рішень міської ради і виконкому та розпоряджень міського голови.

Забезпечує підготовку питань щодо скасування рішень, якщо вони суперечать Конституції України, чинному законодавству України, позовних заяв до суду, про визнання незаконними актів органів місцевого самоврядування, щодо невиконання суб'єктами підприємницької діяльності незалежно від форми власності, які обмежують права територіальної громади м. Артемівська повноваження міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Контролює здійснення реєстрації укладених договорів виконавчими органами міської ради.

Організує здійснення аналізу нормативних актів органів місцевого самоврядування міст Часів Яру, Соледару з питань їх відповідності вимогам чинного законодавства.

Надає допомогу релігійним об'єднанням щодо їх реєстрації та перереєстрації.

Організує надання технічної допомоги в роботі виборчих комісій та комісій утворених виконкомом.

Вирішує питання господарської та фінансової діяльності виконкому.

Контролює дотримання вимог діловодства та його вдосконалення з допомогою комп'ютеризації цієї роботи у виконавчих органах міської ради.

Сприяє розвитку демократичних основ та гласності в діяльності виконкому, інших виконавчих органів міської ради;

Здійснює контроль щодо дотримання законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування в діяльності відділів та управлінь міської ради;

Організує роботу щодо легалізації об'єднань громадян з питань, що входять до його компетенції;

Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо заохочення чи застосування дисциплінарного стягнення до посадових осіб місцевого самоврядування .

Веде прийом громадян з особистих питань.

За дорученням міського голови виконує інші обов'язки.

Керує роботою:

- загального відділу міської ради ;
- юридичного відділу міської ради;
- відділу контролю;
- відділу інформаційних технологій міської ради;



- спеціалістів з питань кадрової роботи;
- спеціаліста по взаємодії з правоохоронними органами.

Координує діяльність:

- організаційного відділу міської ради;
- відділу обліку та звітності;
- спеціаліста з мобілізаційної роботи;
- керуючих справами виконкомів Соледарської та Часовоярської міських рад.

Очолює:

- конкурсну комісію щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад апарату Артемівської міської ради та її окремих виконавчих органів;
- постійно діючу експертну комісію по експертизі цінності документальних матеріалів Артемівської міської ради;
- спостережну комісію при виконкомі Артемівської міської ради;
- міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення на території Артемівської міської ради;
- робочу групу з розгляду обставин надходження повторних та колективних звернень громадян до виконкому міської ради.

Взаємодіє з:

- організаційним, юридичним управліннями, відділами кадрової роботи, роботи зі зверненнями громадян, інформаційно - комп'ютерного забезпечення, адміністрування Державного реєстру виборців облдержадміністрації;
- Управлінням державної служби Головного управління державної служби України в Донецькій області;
- Артемівським міськрайонним управлінням юстиції;
- органами внутрішніх справ, служби безпеки, прокуратури, суду щодо виконання заходів пов'язаних при проведенні зборів, мітингів, тощо;
- нотаріатом щодо вчинення дій що стосуються посвідчення прав виконавчих органів міської ради.

**Керуючий справами виконкому
Артемівської міської ради**



**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
СПЕЦІАЛІСТ З КАДРОВОЇ РОБОТИ
М.Є. Каліно
БАХМУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

М.Є. Каліно