



УКРАЇНА
Донецька область
м. Маріуполь

МІСЬКИЙ ГОЛОВА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.07.2017 № 68306
м. Маріуполь

Про розподіл обов'язків міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому та схему їх взаємозаміщення

З метою впорядкування діяльності керівників міської ради, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити з 03 липня 2017 року розподіл обов'язків міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому (додаток).

2. Затвердити схему взаємозаміщення першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому у випадку відсутності (відпустки, хвороба):

Голтвенко О.В.	-	Когут М.М.
Когут М.М.	-	Голтвенко О.В.
Сухова К.К.	-	Кочурін О.О.
Шепілова Н.А.	-	Голтвенко О.В.
Кочурін О.О.	-	Сухова К.К.
Хотнянський Я.С.	-	Голтвенко О.В.

3. Визнати таким, що втратило чинність з 03 липня 2017 року розпорядження міського голови від 23.01.2017 №37ос «Про розподіл обов'язків міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому та схему їх взаємозаміщення».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кочуріна О.О.

Міський голова

В.С.Бойченко

РОЗПОДІЛ

обов'язків міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому

Міський голова м.Маріуполя
Бойченко В.С.

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Маріуполя, очолює Маріупольську міську раду та її виконавчий комітет.

Міський голова:

- представляє територіальну громаду міста, міську раду, її виконавчий комітет у взаємовідносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форми власності, громадянами у м.Маріуполі;

- забезпечує в межах своїх повноважень на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

- здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету, організує його роботу;

- організує в межах, визначених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету;

- підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

- вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому; по структурі і штатам виконавчих органів ради, апарату ради; кількісному і персональному складу виконавчого комітету міської ради;

- забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм міста з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

- контролює наповнення бюджету, валютного фонду, забезпечує раціональне використання коштів, регулює їх розподіл. Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів;

- контролює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань розпорядження власністю територіальної громади;

- призначає на посади та звільняє з займаних посад у встановленому законодавством порядку керівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, організацій і установ, які відносяться до комунальної власності міста;

- укладає від імені територіальної громади договори відповідно до законодавства;
- скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;
- представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;
- бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Координує роботу з питань:

- формування позитивного іміджу м.Маріуполя;
- взаємодії з засобами масової інформації;
- актуалізації, оновлення та систематизації міського інформаційного порталу;
- впровадження та підтримки системи електронного документообігу в виконавчих органах міської ради, роботи офіційного Веб-сайту міської ради;
- визначення пріоритетних напрямків, заходів та завдань інформатизації громади міста Маріуполя. Розробка перспективної концепції інформатизації органів місцевого самоврядування міста Маріуполя;
- організації розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій, інфраструктурних систем, міської комп'ютерної мережі та систем зв'язку в органах місцевого самоврядування Маріуполя та комунальних підприємствах;
- організації розвитку та технічної підтримки офіційного сайту Маріупольської міської ради та інших web-ресурсів органів місцевого самоврядування Маріуполя;
- організації та впровадження систем інформаційної безпеки, технічного захисту інформації в інформаційно-аналітичних та телекомунікаційних системах, які використовуються в структурних підрозділах міської ради; розробки та контролю впровадження політик, стандартів та регламентів в області інформаційних технологій та інформаційної безпеки.

Розглядає:

- звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни;
- звернення перших керівників органів державної виконавчої влади, правоохоронних органів;
- звернення щодо нагороджень;
- звернення, які стосуються виділення коштів з міського бюджету;
- доповідні записки на ім'я міського голови;
- протягом 3-х годин з часу одержання звернення, які надійшли через Центр надання адміністративних послуг міської ради, пов'язані з розглядом питання про надання адміністративних послуг на сесії міської ради.

Курирує діяльність управління з питань преси та інформації міської ради, департаменту інформаційних технологій та управління проектами міської ради.

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з органами державної влади в Україні.

Видає розпорядження у межах своїх повноважень:

- з основної діяльності (з загальних питань);
- про надання права підпису фінансових документів;
- з кадрових питань: про закордонні відрядження; про відрядження в межах України; про призначення, присвоєння рангів, переведення та звільнення посадових осіб виконавчих органів міської ради; про призначення та звільнення керівників комунальних підприємств та закладів; про встановлення надбавок за високі досягнення у праці; про встановлення надбавок за інтенсивність у роботі, ненормований робочий день, роботу у нічний час, за класність (водіям); про формування кадрового резерву; про преміювання; про надання відпусток з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення; про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань; про проведення атестації.

Секретар міської ради

Махмета С.Г.

Організує підготовку сесій міської ради, розгляд питань, які виносяться на пленарне засідання.

Забезпечує доведення депутатам і населенню інформації про час, місце проведення сесії міської ради, питань, які виносяться на розгляд депутатів.

Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за виконанням рішень міської ради.

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

Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

Координує роботу з питань:

- створення умов для реалізації міською радою, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, депутатськими групами і фракціями своїх повноважень та виконання ними своїх функціональних обов'язків;

- організаційного супроводження сесій міської ради, проведення пленарних засідань та допомога у роботі постійних комісій;

- висвітлення питань роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста;

- децентралізації та адміністративного устрою;

- роботи комітетів самоорганізації населення;

- реалізації на території районів міста Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голів обласної ради і обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, рішень міської ради, її виконавчого комітету, колегій районних адміністрацій;

- налагодження побратимських та міжнародних зв'язків;

- представництва міської ради та її виконавчих органів у відносинах з міжнародними організаціями, муніципалітетами міст-побратимів та міст-партнерів, дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні та дипломатичними представництвами України за кордоном;

- забезпечення проведення та участі представників м. Маріуполя в нарадах, конференціях, форумах, семінарах, виставках, інших комунікативних заходах, спрямованих на встановлення міжнародних зв'язків;

Розглядає звернення з напрямків своєї роботи, які надходять до міської ради. Вирішує за дорученням міського голови чи міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів. Розглядає за відсутністю міського голови, у тому числі у зв'язку із службовою необхідністю, протягом 3-х годин з часу одержання звернення, які надійшли через Центр надання адміністративних послуг міської ради, пов'язані з розглядом питання про надання адміністративних послуг на сесії міської ради.

Очолює комісії, утворені міською радою та її виконавчим комітетом за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Координує роботу:

- управління «Секретаріат ради» міської ради;
- районних адміністрацій міської ради;
- відділу міжнародного співробітництва та протокольної роботи міської ради.

За відсутності міського голови має право підпису розпорядчих документів з кадрових питань.

Відповідно до делегування повноважень підписує розпорядження міського голови з наступних питань:

- про тимчасове виконання обов'язків (на період відпустки або хвороби керівника);
- про нагородження Почесною грамотою міської ради.

Перший заступник міського голови

Голтвенко О.В.

Координує та організовує роботу заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, роботу виконавчих органів міської ради при виникненні надзвичайних ситуацій.

Укладає від імені ради та її виконавчого комітету всі договори.

Координує роботу з питань:

- регулювання земельних відносин;
- здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;
- впровадження та здійснення закупівель через систему електронних закупівель "Prozorro" в виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах та установах міста;
- приватизації комунального майна та житлового фонду, обміну та бронювання житла;
- обліку та розподілу житла, що знаходиться у комунальній власності;
- передання в оренду нежитлових об'єктів міського майна;
- організації роботи громадського транспорту та зв'язку;
- поліпшення та розвитку транспортної інфраструктури міста;
- ремонту, будівництва та утримання доріг м.Маріуполя;
- експлуатації та ремонту автомобільних доріг;
- розробки моделі адміністративно-територіального устрою міста;
- архітектури та містобудування;
- цивільного та промислового будівництва;
- контролю за санітарним станом м.Маріуполя;
- охорони навколишнього середовища та екології;
- охорони праці в місті;

- енергозбереження та економного споживання паливно-енергетичних ресурсів господарським комплексом та населенням міста;
- цивільної роботи.
- організації і контролю будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, а також доріг місцевого значення.

Координує діяльність:

- управління земельних відносин міської ради;
- управління державного архітектурно-будівельного контролю міської ради;
- тендерного управління міської ради;
- департаменту міського майна міської ради;
- департаменту транспорту та зв'язку міської ради та підвідомчих комунальних підприємств;
- головного управління містобудування та архітектури міської ради;
- інспекції міської ради з благоустрою м.Маріуполь;
- департаменту з питань екології, енергоменеджменту, охорони праці та цивільної безпеки міської ради;
- департаменту економіки та структурних реформ міської ради;
- відділу з реалізації Проекту технічної допомоги Європейського Союзу в Україні;
 - комунального підприємства «Управління капітального будівництва»;
- комунального підприємства шкільного харчування «Восток»;
- комунального підприємства шкільного харчування «ПИТАНИЕ».

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з органами державної виконавчої влади:

- управлінням Держземагенства в м.Маріуполі Донецької області;
- Маріупольським міським центром зайнятості;
- відділенням Держказначейства в м.Маріуполі;
- природоохоронними комітетами та інспекціями;
- Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- Маріупольським міжрайонним відділом контролю за використанням і охороною земель в Донецькій області;
 - підприємствами залізничного і автомобільного транспорту, зв'язку усіх форм власності;
 - компаніями ВАТ «Укртелеком», «Укрпошта».
- відділенням виконавчої Дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань в м.Маріуполі.

Очолює комісії, утворені міською радою та її виконавчим комітетом за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Розглядає звернення, які надходять до міської ради, з напрямків своєї роботи.

Загверджує посадові інструкції працівників підрозділів, які він координує.

За відсутності міського голови має право підпису розпорядчих та фінансових документів з питань діяльності виконавчих органів міської ради, а також протягом 3-х годин з часу одержання звернення, які надійшли через Центр надання адміністративних послуг міської ради, пов'язані з розглядом питання про надання адміністративних послуг на сесії міської ради.

За відсутності міського голови та секретаря міської ради підписує документи з кадрових питань.

Відповідно до делегування повноважень підписує розпорядження міського голови з наступних питань:

- про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад;
- про склад конкурсної комісії на заміщення вакантних посад;

- про вихід на роботу у зв'язку з припиненням відпустки для догляду за дитиною;
- про зміни умов трудового договору;
- про перенесення робочих днів;
- про роботу на умовах неповного робочого часу.

Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

У разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Когута М.М. виконує його обов'язки.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
Когут М.М.

Забезпечує розробку та контроль за виконанням програм та заходів по напрямкам роботи, які він веде.

Координує роботу з питань:

- забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, насамперед, щодо організації і здійснення заходів з його реформування.

- забезпечення міста водопостачанням, електроенергією, газом, нафтопродуктами;
- утримання та розвитку комунального та житлового господарства;
- підтримки та розвитку комунальних підприємств та служб;
- санітарно-технічного стану, експлуатації, ремонту, реконструкції житлового фонду;
- санітарно-технічного стану, ремонту внутрішньо квартальних територій;
- благоустрою міста та контролю за його санітарним станом;
- озеленення території міста;
- підготовки житлово-комунального господарства міста до роботи в осінньо-зимовий період;

- проведення на водних об'єктах та адміністративній території міста Маріуполя заходів, пов'язаних із охороною, захистом і врятуванням життя населення;

- боротьби з ожеледицею, сніговими заметами, підтопленням і паводками;

Курирує діяльність:

- департаменту розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради та підвідомчих комунальних підприємств;

- Рятувальної аварійно-водолазної служби міської ради.

Очолос комісії, утворені міською радою та її виконавчим комітетом за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з відповідними регіональними та центральними органами виконавчої влади, галузевими органами управління, компаніями: ВАТ «Донобленерго», УМГ «Донбастрасгаз».

Розглядає звернення, які надходять до міської ради, з напрямків своєї роботи.

Затверджує посадові інструкції працівників підрозділів, які він курирує.

Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

У разі відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Голтвенка О.В. виконує його обов'язки.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Сухова К.К.

Забезпечує розробку та контроль за виконанням програм та заходів по напрямкам роботи, які він веде.

Координує роботу з питань:

- забезпечення виконання державних гарантій щодо соціального захисту населення міста, забезпечення створення сприятливих умов для функціонування у м. Маріуполі закладів, установ, організацій та підприємств соціального захисту населення та спеціальних закладів для дітей;

- призначення та виплат соціальної допомоги, компенсацій, пільг та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- розробка та організація виконання міських програм забезпечення якісного соціального обслуговування пільгової категорії населення;

- визначення пріоритетів соціального розвитку, поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей та молоді, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

- реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей; розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

- забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я;

- прогнозування розвитку мережі установ охорони здоров'я міста для забезпечення населення медико-санітарною допомогою;

- здійснення заходів, які направлені на запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідацію;

- організації надання медико-санітарної допомоги населенню.

Курпує діяльність:

- департаменту соціального захисту населення міської ради;

- управління охорони здоров'я міської ради та підвідомчих комунальних закладів;

- районних управлінь соціального захисту населення міської ради;

- районних територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

- Маріупольського міського і районних центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

- комунального закладу «Маріупольський міський соціальний гуртожиток»;

- Центральний районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів;

- Лівобережний районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів;

- Маріупольський міський центр обслуговування громадян без визначеного місця мешкання.

Очолює комісії, утворені міською радою та її виконавчим комітетом за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з:

- районними управліннями Пенсійного фонду України;

- Маріупольською міською виконавчою дирекцією Донецького обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової непрацездатності.

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з міською санітарно-епідеміологічною станцією.

Розглядає звернення, які надходять до міської ради, з напрямків своєї роботи.

Затверджує посадові інструкції працівників підрозділів, які він курирує.

Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

У разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кочуріна О.О. виконує його обов'язки.

**Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради-керуючий справами виконкому
Хотнянський Я.С.**

Забезпечує розробку та контроль за виконанням програм та заходів по напрямкам роботи, які він веде.

Координує роботу з питань:

- організації взаємодії міської ради з правоохоронними органами міста з питань забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян та профілактики правопорушень;

- сприяння реалізації Державної антикорупційної стратегії; підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

- секретної роботи;

- внутрішньої політики;

- оборонно-мобілізаційної роботи;

- призовної та мобілізаційної роботи;

- посилення контролю і підвищення відповідальності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, за своєчасне і безумовне виконання нормативних актів та доручень міського голови, організація діяльності виконавчого комітету міської ради;

- контролю за утриманням приміщень, забезпеченням працівників необхідними для роботи канцтоварами і матеріально-технічними засобами, у тому числі комп'ютерною технікою; дислокації працівників апарату, внесення пропозицій з цих питань міському голові;

- підготовки документів щодо питань матеріально-технічного забезпечення міської ради;

- технічного забезпечення виборів, референдумів, опитувань.

- формування планів роботи виконкому міської ради, контроль за їх виконанням;

- підготовки матеріалів на засідання виконкому міської ради;

- контролю за виконанням рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, рішень вищестоящих органів, контрольних документів;

- організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Маріупольської міської ради, її виконавчих органів, працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- організація претензійної і позовної роботи і інтересах міської ради, її виконавчих органів, міського голови, організацій, підприємств, установ комунальної форми власності;

- організація роботи з перевірки проектів договорів, що укладаються міською радою та її виконавчим комітетом на відповідність діючому законодавству України;

- організація роботи по реєстрації речових прав на нерухоме майно, їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

- планування фінансово-економічної діяльності, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності виконавчого комітету міської ради;

- забезпечення раціональної організації обліку надходження, зберігання і використання майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів у відповідності із затвердженими нормативами та кошторисами у виконкомі міської ради, структурних підрозділах міської ради, які не мають статусу юридичної особи, в підвідомчих установах, на підставі прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку;

- контролю за фондом оплати праці; встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, соціальних фондів та інших платежів апараті міської ради;

- фінансування головних розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів місцевого бюджету, складання зведених кошторисів та фінансових і бюджетних звітів;

- діловодства, впровадження нових технологій документообігу;

- розгляду звернень громадян в міській раді та її виконавчих органах;

- реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

- здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи, поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання інформації, яка міститься в цих документах;

- збереження документів, що належать до Національного архівного фонду;

- збереження та використання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій міста, що підтверджують стаж та заробітну плату працівників;

Курирує роботу:

- управління з питань безпеки, протидії корупції, оборонно-мобілізаційної роботи та внутрішньої політики міської ради;

- управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету міської ради;

- юридичного департаменту міської ради;

- відділу з обліку та фінансової діяльності міської ради;

- управління з адміністративних питань та звернень міської ради;

- архівного відділу міської ради;

- комунальної установи «Трудовий архів м.Маріуполя»;

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з органами державної виконавчої влади:

- Головним управлінням Державної служби з надзвичайних ситуацій у Донецькій області;

- територіальними органами Державної Аудиторської служби в Донецькій області;

- Маріупольською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Донецькій області;

- Маріупольським міським управлінням юстиції Головного управління юстиції у Донецькій області;

- Східною митницею;

- структурними підрозділами УМВС та Національної поліції України;

- закладами Держдепартаменту з питань покарань в Донецькій області;

- військовими комісаріатами;

- військовими формуваннями, дислокованими на території міста.

Очолоє комісії, утворені міською радою та її виконавчим комітетом за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Контролює виконання вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Інструкції з діловодства у Маріупольській міській раді та її виконавчих органах, виконавської дисципліни.

Забезпечує взаємодію з політичними партіями, об'єднаннями, громадськими організаціями, забезпечення громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, пікетів тощо.

Організує за дорученням міської ради у відповідності до законодавства здійснення заходів щодо підготовки та проведення референдумів і виборів в органи державної влади і місцевого самоврядування.

Розглядає в межах своєї компетенції звернення, що надходять до міської ради.

Затверджує посадові інструкції працівників підрозділів, які він курирує.

Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

Координує роботу громадських формувань щодо забезпечення громадського порядку в місті.

У разі відсутності Хотнянського Я.С., його обов'язки виконує перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Голтвенко О.В.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
Шепілова Н.А.

Приймає участь у розробці проектів бюджету, організовує розробку програм економічного та соціального розвитку міста та її виконання.

Організує розробку проектів бюджету і програм економічного та соціального розвитку міста та їх виконання.

Координує роботу з питань:

- загальної організації, управління виконанням міського бюджету та координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету;
- формування і забезпечення виконання міського бюджету;
- розробки пропозицій щодо концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку економіки міста;
- розробки пропозицій щодо удосконалення діючих форм фінансових відносин Держави з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, методів фінансового і бюджетного планування та фінансових витрат;
- розробки та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відносно міського бюджету;
- розробки та контролю реалізації стратегії економічного розвитку міста Маріуполь;
- аналізу та впровадження передового досвіду управління місцевими органами влади з питань економічної діяльності та розвитку;
- розробки та реалізації інвестиційних проектів, спрямованих на підвищення ефективності роботи міських структур;
- залучення міжнародних та державних грантів та інвестицій, спрямованих на розвиток міста Маріуполя;
- залучення малого та середнього бізнесу міста Маріуполя щодо реалізації локальних проєктів розвитку;
- проведення економічного аналізу діяльності комунальних підприємств та бюджетних установ, що перебувають з метою надання пропозицій щодо удосконалення такої діяльності та упорядкування формування тарифної політики;
- проведення заходів, в межах прав органів місцевого самоврядування, щодо аналізу податкових надходжень до місцевого бюджету міста Маріуполь через взаємодію з представниками місцевого бізнесу та відповідних органів контролю.

Контролює роботу комунальних підприємств міста в частині фінансово-господарської та економічної діяльності.

Курирує роботу:

- департаменту фінансів міської ради;
- департаменту з питань економіки.

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з органами державної виконавчої влади:

- Маріупольською державною об'єднаною податковою інспекцією.

Очолює комісії, утворені міською радою та її виконавчим комітетом за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Розглядає в межах своєї компетенції звернення, що надходять до міської ради.

Затверджує посадові інструкції працівників підрозділів, які курирує.

Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

У разі відсутності Шепілової Н.А., її обов'язки виконує перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Голтвенко О.В.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
Кочурін О.О.

Організує роботу виконавчих органів міської ради з питань, які курирує.

Координує роботу з питань:

- реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання;
- здійснення роботи щодо створення дійового кадрового резерву;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання та підвищення кваліфікації;
- координації, організаційно-методичного керівництва роботи з персоналом у підпорядкованих організаціях;
- реалізації державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної, мовної та молодіжної політики;
- забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;
- створення умов для естетичного виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей;
- збереження, відтворення та охорона історичного середовища;
- сприяння відродженню та розвитку традицій і культури українського народу, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;
- реалізації повноважень у сферах забезпечення надання адміністративних послуг виконавчих органів міської ради та органів державної виконавчої влади через центр адміністративних послуг;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом; організація функціонування та діяльності центру надання адміністративних послуг;
- реалізації повноважень з питань державної політики функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності;
- реалізації державної політики та соціальних проектів в галузі фізичної культури і спорту;
- реалізація державної політики в галузі освіти і виховання з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища міста;
- розробки та організації виконання міської програми розвитку освіти;

Курирує діяльність:

- управління планування і розвитку персоналу міської ради;
- департаменту культурно-громадського розвитку та підвідомчих комунальних закладів;
- департаменту адміністративних послуг міської ради;
- управління з фізичної культури та спорту міської ради та підвідомчих комунальних закладів;

- департаменту освіти міської ради та підвідомчі комунальні заклади.

Очолює комісії, утворені міською радою та її виконавчим комітетом за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з:

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів з молодіжними громадськими організаціями.

Підписує запити на проведення перевірок відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та виконавчих органах міської ради.

Контролює виконання вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», вимог Загальних правил поведінки посадових осіб органу місцевого самоврядування, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки.

Розглядає звернення, які надходять до міської ради, в межах своєї компетенції.

Затверджує посадові інструкції працівників підрозділів, які він курирує.

Відповідно до делегування повноважень підписує розпорядження міського голови з наступних питань:

- про відпустки працівників (без надання матеріальної допомоги);
- про проведення щорічної оцінки виконання посадових обов'язків;
- про стажування;
- про практику студентів;
- про внесення змін в облікові данні та інші документи у зв'язку зі зміною прізвища працівника;
- про дисциплінарні стягнення;
- про зняття дисциплінарних стягнень.

Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

У разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сухової К.К. виконує її обов'язки.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

О.О.Кочуріп