

УКРАЇНА
Донецька область
м. Маріуполь

МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.10.2014 № 10430с
м. Маріуполь

Про розподіл обов'язків міського
голови, секретаря міської ради, пер-
шого 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 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
(відпустка, хвороба):

Голтвенко О.В.	-	Когут М.М.
Когут М.М.	-	Голтвенко О.В.
Сухова К.К.	-	Кочурін О.О.
Орлов С.В.	-	Голтвенко О.В.
Кочурін О.О.	-	Сухова К.К.
Хотнянський Я.С.	-	Голтвенко О.В.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 03.07.2017 №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

Додаток
до розпорядження
міського голови
«05» 10.2017 № 10430с

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 штатах 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 законі 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 реалізації її 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;
- 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.
- 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 оформлення атестації.

Секретар міської ради
Махсма 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 позицій з актуальних питань перед територіальною громадою міста;

- децентралізації та адміністративного устрою;

- роботи комітетів самоорганізації населення;

- реалізації на території району 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;

-- внутрішньої політики.

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 відсутності 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;

- відділу внутрішньої політики 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;
- 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, житлих будинків, а також доріг місцевого значення.

Координує діяльність:

- управління земельних відносин міської ради;
- управління державного архітектурно-будівельного контролю 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;
- комунального підприємства «Управління капітального будівництва»;
- комунального підприємства шкільного харчування «Восток»;
- комунального підприємства шкільного харчування «ПІТ АНІМЕ».

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», «Укрношта».
- 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.

Затверджує 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;