

- санітарно-технічного стану, ремонту внутрішньо кварталних 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.

Очолює 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 «Донбастрансгаз».

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 місцевої самоврядування, підприємствами, установами та організаціями членів сімей в разі втрати батьківських піклувальних заходів щодо захисту прав, свободи та інтересів дітей;

- забезпечення соціального захисту дітей в разі їх втрати батьківських піклувальних заходів.

- 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.
- Курирує діяльність:
- департаменту соціального захисту населення міської ради;
 - управління охорони здоров'я міської ради та підвідомчих комунальних закладів;
 - 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».
- 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 благодійними фондами, громадськими організаціями ветеранів та інвалідів, учасників бойових дій на територіях інших держав, громадян, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, жіночими громадськими організаціями.
- 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
Хогнянський 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;
 - 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 та оборонно-мобілізаційної роботи;
 - управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету міської ради;
 - юридичного департаменту міської ради;
 - відділу з обліку та фінансово-економічної діяльності міської ради;
 - управління з питань звернень громадян та діловодства 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.

Очолує 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

Орлов С.В.

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 проектів 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;
- 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;
- впровадження та здійснення закупівель через систему електронних закупівель "Prozorro" в виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах та установах міста.

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

Курирує роботу:

- департаменту фінансів міської ради;
- департаменту з питань економіки;
- департаменту інформаційних технологій міської ради;
- тендерного управління міської ради.

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 Орлова С.В., 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

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 дійсного 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 проєктів в галузі фізичної культури і спорту;
 - реалізації 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.

Підписує штатні розписи виконавчих органів 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.Кочурін