



УКРАЇНА

СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 01.03.2017 № 28
м. Селидове

Про розподіл обов'язків між
керівними працівниками
виконкому міської ради

У зв'язку з реорганізацією відділів міської ради, з метою удосконалення рівня управління соціально-економічним розвитком міста, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити розподіл обов'язків між першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому (додається).
2. Затвердити основні напрямки діяльності заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно з додатком 1.
3. Затвердити схему взаємозаміни керівних працівників виконкому міської ради згідно з додатком 2.
4. Затвердити схему закріплення керівних працівників за містами і селищами міської ради згідно з додатком 3.
5. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконкому міської ради від 12.11.2015 № 113 «Про розподіл обов'язків між керівними працівниками виконкому міської ради» зі змінами.

Міський голова



В.В. РЕМІЗОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

01.03.2014 № 28

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

першому заступнику міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради

ТЕРЕЩЕНКО ІННІ ВАСИЛІВНІ

(питання, пов'язані з розвитком економіки, бюджету, фінансів, зв'язку, інвестиційної діяльності, виробництва товарів народного споживання непродовольчої сфери, розвитку підприємницької діяльності, земельних ресурсів, сільського господарства, питань транспорту, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, захисту прав споживачів)

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради :

1.1. Забезпечує реалізацію законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконкому і розпоряджень міського голови з питань економіки, фінансів, бюджету, промисловості, інвестиційної діяльності, розвитку підприємницької діяльності.

1.2. Забезпечує розробку проекту міського бюджету і контроль за його виконанням. Контролює хід виконання бюджету.

1.3. Контролює розробку і виконання Програми соціально-економічного розвитку міста.

1.4. Забезпечує збалансований соціально-економічний розвиток території, міжгалузеві зв'язки, ефективне використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

1.5. Координує взаємодію виконкому з підприємствами промисловості, зв'язку, підприємствами, які виробляють товари народного споживання непродовольчої сфери, сільського господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, автоперевізниками.

1.6. Здійснює контроль за надходженням коштів в місцевий бюджет.

1.7. Забезпечує виконання заходів щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків і погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат.

1.8. Вирішує питання інвестицій, зовнішньоекономічної діяльності підприємств, забезпечує розроблення інвестиційних проектів і укладення контрактів з інвесторами.

1.9. Формує і реалізує стратегію розвитку галузей промисловості (вугільної, машинобудівної, будівельних матеріалів та зв'язку, а також підприємств, що виготовляють непродовольчі товари народного споживання).

1.10. Координує роботу відділу економічного і соціального розвитку, відділу надання адміністративних послуг, відділу обліку та звітності, фінансового управління, відділу державної реєстрації міської ради, відділу реєстрації місця проживання громадян міської ради.

1.11. Забезпечує взаємодію виконкому з державною податковою інспекцією, відділенням державного казначейства, міським центром зайнятості, управлінням Пенсійного фонду України, міського відділу статистики, відділеннями фондів соціального страхування, відділеннями банків, розташованих в місті, відділом держгеокадастру.

1.12. Для вирішення задач фінансової стабілізації і розвитку економіки міста об'єднує дії фінансового управління, інших відділів і управлінь міської ради.

1.13. Організовує контроль за виконанням законів України, правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень міської ради, виконкому і розпоряджень міського голови з питань, які є його компетенцією.

1.14. Очолює:

- конкурсний комітет щодо проведення конкурсів на міських та приміських, в межах Селидівської міської ради, автобусних маршрутах;
- комісію з вибракування та списання автомобілів, наданих громадянам пільгової категорії по лінії головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації;
- робочу групу з обстеження пасажиропотоків;
- робочу групу з проведення моніторингу фінансових результатів роботи підприємств-боржників усіх форм власності;
- комісію по контролю за діяльністю суб'єктів господарювання в сфері обігу металобрухту;
- робочу групу з координації дій органів виконавчої влади щодо забезпечення податкових та інших надходжень до Державного бюджету України;
- комісію для приймання-передачі бланків суворої звітності з питань державної реєстрації;
- комісію з питань науково-технічного розвитку та інтелектуальної власності;
- міський організаційний комітет з проведення конкурсу на звання «Кращий роботодавець року»;
- комісію щодо надання роботодавцю дотації для працевлаштування безробітних;
- координаційний комітет сприяння зайнятості населення;
- міську комісію з питань погашення заборгованості із заробітної плати, забезпечення податкових та інших бюджетних надходжень, страхових внесків до пенсійного фонду та запобігання неплатоспроможності;
- комісію з розгляду питань цільового використання одноразової допомоги при народженні дитини;
- тристоронню соціально-економічну раду;
- робочу комісію з питань координації діяльності з надання населенню житлових субсидій за спрощеним порядком;
- робочу групу щодо вивчення фактів трудових відносин і сприяння належному оформленню стосунків з найманими робітниками;
- постійно діючий тендерний комітет з питань проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- комісії з проведення земельних торгів (аукціонів, конкурсів) з набуття права оренди на земельні ділянки;

- комісії по розгляду земельних спорів у межах м. Селидового.

Виконує інші обов'язки, надані йому міським головою.

1.15. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, післядипломну освіту у галузі знань "Державне управління".

1.16. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. П РА В А

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право :

2.1. За дорученням керівництва ради представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету міської ради посадових обов'язків.

2.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів несе відповідальність:

3.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

3.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.



Керуючий справами виконкому

Л.В. Павленко

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник міського голови у справах виконавчих органів ради:

1.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, фізичної культури і спорту, державних законодавства щодо захисту прав дітей, сім'ї, молоді, про війну ветеранів Воєнної Вітчизняної війни, військових службовців, військовослужбовців, ветеранів праці, інвалідів, виконання державної політики, законодавства з національних питань, пов'язаних із запобіганням проявам корупції в органах місцевого самоврядування, розробку і виконання відповідних розділів Програми соціально-економічного розвитку.

1.2. Сприяє проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну службу.

1.3. Організовує і контролює вирішення питань, пов'язаних реалізацією державної публічної політики, за допущення міського голови сприяє вирішенню питань забезпечення громадської безпеки і правопорядку, боротьби зі злочинністю, виконання законодавства про військову обов'язок і військову службу, пов'язаних з діями громадян, організаціями, установами, підприємствами, а також заходи по запобігання інфекційних захворювань, епідемій та їх ліквідації.

1.4. Координує діяльність відділу освіти, управління соціального захисту населення, відділу з питань фізичної культури і спорту міської ради, служби у справах дітей, центру соціальних служб для дітей та молоді, медичних закладів, головного спеціаліста у справах сім'ї та молоді, військово-облікового бюро.

1.5. Організовує взаємодію виконавчого комітету з підприємствами, санітарно-епідеміологічною службою, військовим комісаріатом, поліцією, прокуратурою, судом, службою безпеки, управлінням юстиції, розробку відповідних розділів програми економічного і соціального розвитку і контролює їх виконання.

1.6. Організовує контроль за виконанням законів України, правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, розпоряджень голови обласної адміністрації, рішень виконкому і розпоряджень міського голови з питань, які є його компетенцією.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому міської
ради

09.03.2017 № 28

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

заступнику міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради

ПЕРЕДРІЙ ЯНІ ЄВГЕНІВНІ

(питання, пов'язані з розвитком соціального захисту, освіти, спорту, охорони здоров'я, сім'ї і молоді, захисту прав дітей, правопорядку, запобігання корупції)

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради:

1.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, фізичної культури і спорту, додержання законодавства щодо захисту прав дітей, сім'ї, молоді, про пільги ветеранів Великої Вітчизняної війни, військової служби, військовослужбовцям, ветеранам праці, інвалідам, виконання державної мовної політики, законодавства з національних питань, пов'язаних із запобіганням проявам корупції в органах місцевого самоврядування; розробку і виконання відповідних розділів Програми соціально-економічного розвитку.

1.2. Сприяє проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну службу.

1.3. Організовує і контролює вирішення питань, пов'язаних реалізацією державної національної політики; за доручення міського голови сприяє вирішенню питань забезпечення громадської безпеки і правопорядку, боротьби зі злочинністю, виконання законодавства про військовий обов'язок і військову службу посадовими особами, громадянами, організаціями, установами, підприємствами, здійснює заходи по запобігання інфекційних захворювань, епідемій та їх ліквідації.

1.4. Координує діяльність відділу освіти, управління соціального захисту населення, відділу з питань фізкультури і спорту міської ради, служби у справах дітей, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, медичних закладів, головного спеціаліста у справах сім'ї та молоді, військово - облікового бюро.

1.5. Організовує взаємодію виконавчого комітету з підприємствами санітарно-епідеміологічною станцією, військовим комісаріатом, поліцією, прокуратурою, судом, службою безпеки, управлінням юстиції, розробку відповідних розділів програми економічного і соціального розвитку і контролює їх виконання.

1.6. Організовує контроль за виконанням законів України, правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень виконкому і розпоряджень міського голови з питань, які є його компетенцією.

1.7. Координує діяльність закладів освіти, спорту, соціального захисту, медичних закладів.

1.8. Очолює:

- спостережну комісію;
- міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення м. Селидового;
- координаційну раду у справах дітей
- комісію з питань захисту прав дитини при виконкомі міської ради
- координаційну раду з питань реалізації державної політики стосовно сім'ї, жінок, молоді та дітей;
- раду з питань координації дій по здійсненню соціального супроводу у кризових ситуаціях;
- координаційну раду боротьби з наркоманією;
- раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції / Сніду;
- міську надзвичайну протиепідемічну комісію;
- комісію з підготовки документів щодо подання клопотань про призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною;
- комісію з питань надання матеріальної допомоги окремим категоріям населення;
- комісію з розгляду питань надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та встановлення розміру допомоги;
- міську комісію у справах альтернативної (невійськової) служби;
- координаційну раду з питань соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей;
- державну протиепізоотичну комісію.

Виконує інші обов'язки, надані йому міським головою.

1.9. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, післядипломну освіту у галузі знань "Державне управління".

1.10. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. ПРАВА

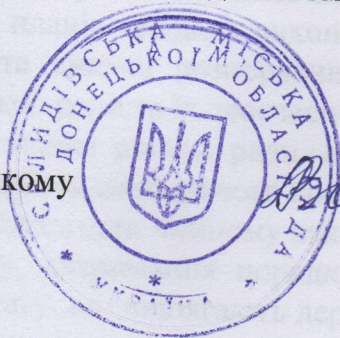
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право:

- 2.1. За дорученням керівництва ради представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 2.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 2.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 2.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 2.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету міської ради посадових обов'язків.
- 2.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність:

- 3.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.
- 3.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.



Керуючий справами виконкому

Л.В. Павленко

2
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому міської
ради

01.03.2017 № 28

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

керуючому справами виконкому міської ради

ПАВЛЕНКО ЛЮБОВІ ВАСИЛІВНІ

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Керуючий справами виконкому:

- 1.1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами міської ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.
- 1.2. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, післядипломну освіту у галузі знань "Державне управління".
- 1.3. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.
- 1.4. Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету міської ради.
- 1.5. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету міської ради.
- 1.6. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету міської ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету міської ради та їх своєчасне розсилання адресатам.
- 1.7. Контролює виконання рішень ради, керівництва виконавчого комітету міської ради, регламенту роботи виконавчого комітету міської ради.
- 1.8. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами. Подає рішення виконавчого комітету, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію.
- 1.9. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.
- 1.10. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.
- 1.11. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

1.12. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету міської ради. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради; проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території.

1.13. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету міської ради.

1.14. Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

1.16. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету міської ради.

1.17. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету міської ради, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

1.18. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті міської ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.

1.19. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

1.20. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету міської ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

1.21. Координує роботу відділу культури, місцевих засобів масової інформації, зареєстрованих об'єднань громадян.

1.22. Забезпечує проведення масових заходів.

1.23. За доручення міського голови сприяє вирішенню питань громадсько-політичних відносин, формуванню і розвитку інформаційного простору міської ради.

1.24. Організує і забезпечує:

- формуванням інформаційного простору на території міської ради, діяльності засобів масової інформації;
- надання методичної і практичної допомоги виконкомам міських і селищних рад, відділам і управлінням міської ради;
- проведення перевірок дотримання законодавства при виданні правових актів у виконкомах міських і селищних рад з питань делегованих повноважень, відділах, управліннях міської ради;
- підготовку проектів розпоряджень міського голови та рішень виконкому з дотриманням вимог чинного законодавства;
- підготовку подань міського голови з питань зупинення рішення міської ради і внесення їх на повторний розгляд ради;
- підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань зупинення дії рішення виконкому і внесення цього питання на розгляд ради;
- роботи щодо своєчасного надання матеріалів для наповнення рубрик офіційного веб-сайту міської ради
- підготовку позовних заяв до суду про визнання недійсним актів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і масової інформації; інструкцію з діяльності у відповідному органі місцевого

установ, які обмежують повноваження виконкому і проектів розпоряджень міського голови про припинення оскаржених актів;

- проведення за дорученням міського голови або виконкому перевірок діяльності відділів і управлінь виконкому, виконкомів міських і селищних рад (з правових, організаційних, кадрових питань, здійснення діловодства і контролю за виконанням документів);

- підготовку та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів планів роботи виконкому та забезпечує контроль за їх виконанням;

- роботу з кадрами виконкому, структурних підрозділів міської ради;

- розгляд матеріалів і підготовку проектів подань щодо відзначення державними нагородами і проектів розпоряджень міського голови щодо заохочення виконкомом підприємств, установ, організацій, громадян, які зробили вагомий внесок у соціально-економічний розвиток держави, області, міста;

- навчання, підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників виконкому, органів місцевого самоврядування;

- облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу; перевірку в установленому порядку стану цієї роботи в управліннях, відділах ради, виконкомах міських і селищних рад, надання їм допомоги в організації цієї роботи;

- облік і розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян, перевірку стану цієї роботи в управліннях, відділах ради, виконкомах міських і селищних рад.

1.25. Координує роботу відділу діловодства і контролю, відділу з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики міської ради, сектору з правової роботи та доступу до публічної інформації, архівного відділу, відділу ведення Державного реєстру виборців, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, господарської служби.

1.26. Організовує взаємовідносини виконкому з релігійними організаціями, зареєстрованими в місті.

1.27. Очолює:

- робочу групу з проведення перевірок результатів розгляду звернень громадян і обставин надходження повторних та колективних звернень громадян до виконкому міської ради;

- опікунську раду;

- комісію по вирішенню питань щодо обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування працівників.

1.28. Підписує додатки до розпоряджень міського голови і рішень виконкому.

1.29. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого

самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. ПРАВА

Керуючий справами виконкому має право:

2.1. За дорученням керівництва ради представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету міської ради посадових обов'язків.

2.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керуючий справами виконкому несе відповідальність:

3.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

3.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Керуючий справами виконкому



Л.В. Павленко

Керуючий справами виконкому

Л.В. Павленко