

РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Новомосковської міської ради

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Виконує свої повноваження згідно зі статтями 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує взаємодію з обласною радою, депутатами обласної ради, Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація міст України», її регіональним відділенням та іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються інтересів територіальної громади.

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

Виконує свої повноваження згідно зі статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1. Організовує:
 - 1.1. підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
 - 1.2. за дорученням ради відповідно до чинного законодавства, здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
 - 1.3. правову роботу, спрямовану на правильне застосування, додержання вимог актів законодавства, інших нормативних документів виконавчими органами міської ради, їх керівниками та працівниками під час виконання посадових обов'язків;
 - 1.4. взаємодію з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації, взаємодію з релігійними організаціями, громадами і конфесіями.
2. Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії, питання, які передбачається внести на розгляд ради в спосіб, передбачений діючим Регламентом міської ради (далі – Регламент).

3. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закону).

4. Забезпечує:

4.1. оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

4.2. оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

4.3. своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконання;

4.4. зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

5. Координує:

5.1. діяльність постійних та інших комісій ради, надає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

5.2. питання внутрішньої політики.

6. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень, а саме:

- в організації прийому громадян,
- у проведенні звітів перед виборцями,
- вживанні заходів з реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях міської ради.

7. Сприяє роботі політичних партій, громадських об'єднань, релігійних організацій, органів самоорганізації населення (в т.ч. квартальних комітетів).

8. Вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

9. У випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

В разі здійснення повноважень міського голови:

головує на чергових та позачергових засіданнях виконавчого комітету;

видає розпорядження про скликання позачергових засіданнях виконавчого комітету відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

підписує рішення виконавчого комітету.

10. В межах своїх повноважень користується правом підпису документів, необхідних для їх виконання.

11. Має право для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.

12. Виконуючи функціональні обов'язки, координує та контролює діяльність:

- відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби;
- юридичного відділу.

13. Взаємодіє з:

- місцевим телебаченням;
- засобами масової інформації.

14. Вирішує питання взаємодії з Новомосковським міськрайонним судом, адвокатурою та нотаріатом.

15. Очолює:

- міську евакуаційну комісію,
- комісію для складання актів відповідності паспортів автобусних маршрутів;
- Раду регіонального розвитку міста;
- конкурсну комісію на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Новомосковської міської ради.

16. Проводить особистий прийом громадян.

17. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ

(Питання житлово-комунального господарства, будівництва, здійснення контролю за станом благоустрою території міста; паливно-енергетичного комплексу; безпеки життєдіяльності та цивільного захисту населення; екології; містобудування, архітектури, земельних відносин; управління майном комунальної власності, обліку та розподілу житла; здійснення органами місцевого самоврядування державного архітектурно-будівельного контролю)

1. Організовує роботу щодо:

1.1. Здійснення контролю за станом благоустрою території міста, виконанням правил благоустрою, дотриманням встановленого порядку

утримання і експлуатації об'єктів міської інфраструктури, нормативного санітарно-технічного стану будівель та споруд, інженерних мереж;

1.2. розроблення і здійснення заходів щодо запобігання, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, вжиття у разі стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій необхідних заходів щодо забезпечення публічної безпеки і порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, порятунку життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей, взаємодії з цих питань з суб'єктами забезпечення цивільного захисту;

1.3. розроблення і здійснення заходів для реалізації державної політики у сферах:

- цивільного захисту населення;
- житлово-комунального господарства
- архітектури та містобудування;
- земельних відносин.

1.4. найменування, перейменування, повернення історичних назв та упорядкування даних про об'єкти адміністративно-територіального устрою міста;

1.5. проведення аналізу та контролю за ефективністю використання земельних ресурсів;

1.6. обліку та руху майна комунальної власності, контролю за його збереженням та ефективністю використання.

2. У межах компетенції координує:

2.1. діяльність у галузі екології, визначає основні напрями спрямовані на охорону навколишнього природного середовища, раціонального використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності міста;

2.2. формування заходів з енергозбереження в галузі житлово-комунального господарства міста, розв'язання проблем розрахунків за енергоносії;

2.3. вирішення питань збирання, транспортування, утилізації побутових відходів;

2.4. роботу з питань підготовки і подання на затвердження ради проектів міських програм відповідно визначених напрямів роботи;

2.5. роботу підприємств, організацій житлово-комунального господарства щодо виконання заходів з питань підготовки та роботи в осінньо-зимовий період

2.6. діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території міста, його забудови, поліпшення архітектурного вигляду;

2.7. роботу з питань створення і ведення містобудівного кадастру;

2.8. роботу щодо здійснення аналізу стану містобудування, реалізації та дотримання генерального плану міста, іншої містобудівної документації;

2.9. роботу щодо підготовки та внесення на розгляд міської ради пропозицій з питань містобудування та земельних відносин до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів міського бюджету;

2.10. роботу з питань надання в оренду об'єктів власності територіальної громади.

3. Координує та контролює виконання міських цільових програм за напрямками функціональних повноважень.

4. Вносить пропозиції щодо формування бюджету житлово-комунальної сфери міста.

5. Контролює роботу з питань здійснення за рахунок коштів бюджету міста будівництва, реконструкції, ремонту і утримання об'єктів комунального господарства, вулиць, шляхів місцевого значення.

6. Вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами і установами житлово-комунального господарства, забезпечення стабільної роботи, ремонту та утримання мереж тепло- та водозабезпечення.

7. Вносить пропозиції щодо поліпшення експлуатації та перспективного розвитку водозабірних, каналізаційних, очисних споруд і мереж у місті.

8. Організовує відповідно до чинного законодавства:

8.1. контроль за експлуатацією житлового фонду підприємствами житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності (крім будинків приватного сектору);

8.2. роботу з ОСББ та управителями будинків з питань залучення інвестицій, отримання грантів, реалізації програм співфінансування на виконання заходів з енергоефективності та енергозбереження в багатоквартирних будинках

8.3. збір інформації для ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

8.4. моніторинг енергоспоживання та впровадження енергозберігаючих технологій в місті.

9. Бере участь у вирішенні питань регулювання цін і тарифів за надання житлово-комунальних послуг.

10. У межах чинного законодавства та своїх повноважень координує:

10.1. роботу міської архітектурно-містобудівної ради;

10.2. дії щодо розміщення об'єктів в межах міста;

10.3. дії підприємств газо- тепло- водо- електропостачання, дорожнього господарства з метою усунення наслідків аварій, стихійних явищ;

10.4. дії щодо стану квартирної обліку та додержання житлового законодавства на підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території міста незалежно від форм власності

10.5. роботу з енергозбереження в місті.

11. Контролює:

11.1. роботу служб міста щодо переведення житлового фонду в нежитловий;

11.2. в установленому порядку, відповідно до рішень міської ради, використання земель для містобудівних робіт.

12. Сприяє в установленому законом порядку здійсненню державного контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудівної документації при плануванні та забудові територій міста, зупиненням у випадках, передбачених законами, будівництва окремих об'єктів, яке проводиться з порушенням містобудівної документації.

13. Забезпечує здійснення контролю за організацією громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

14. Погоджує контракти з керівниками підпорядкованих комунальних підприємств, вносить міському голові (особі, що здійснює його повноваження) пропозиції щодо продовження або розірвання контрактів.

15. Виконуючи функціональні повноваження, координує та контролює діяльність:

- управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва;
- відділу земельних відносин, містобудування та архітектури;
- відділу державного архітектурно-будівельного контролю;
- відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонно-мобілізаційної роботи.

16. У межах своїх функціональних повноважень координує і контролює діяльність підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади:

- Комунальне підприємство «Новомосковський комбінат комунальних підприємств»
- Міське комунальне підприємство «Новомосковський комбінат комунальних підприємств»
- Комунальне підприємство «Новомосковський Комсервіс»
- Комунальне підприємство «Новомосковськ водоканал»
- Комунальне підприємство «Новомосковськтеплоенерго»
- Комунальний заклад «Рятувально-водолазна служба»
- Комунальне підприємство «Профдезінфекція»
- Комунальне підприємство «Муніципальна варта»

17. На засадах координації та договірній основі будує відносини з підприємствами, установами, організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади:

- КП «Новомосковське БТІ» ДОР»;

– ПАТ «ДТЕК «Дніпрообленерго» Новомосковський район електричних мереж»;

– ПАТ «Дніпропетровськгаз» «Новомосковське управління по експлуатації газового господарства»;

– ТОВ «Керуюча компанія «КомЕнерго-Новомосковськ»»;

– ТОВ Науково-виробнича фірма «Підйомник».

18. Вирішує питання взаємодії з:

– Новомосковською профспілковою організацією працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості та побутового обслуговування населення;

– Новомосковським відділом поліції ГУНП в Дніпропетровській області;

– Новомосковським відділом УСБУ;

– Новомосковською місцевою прокуратурою;

– Новомосковським міськрайонним відділом ГУ ДСНС.

19. Очолює:

– Міський штаб по координації робіт з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства та соціальної сфери міста до роботи в осінньо-зимовий період

– Міжвідомчу комісію по децентралізації теплопостачання міста Новомосковська

– Комісію по здійсненню самоврядного контролю за використанням та охороною земель

– Комісію з розгляду земельних спорів

– Комісію по визначенню виду та обсягу робіт з безоплатного ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право

– Комісію з розгляду заяв про надання житлових приміщень про тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

– Комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення (закриття особистого рахунку) та постачання гарячої води у м. Новомосковську

– Комісію з питань ТЕБ і НС виконавчого комітету Новомосковської міської ради

– Спостережну комісію, яка здійснює громадський контроль за дотриманням прав і законних інтересів засуджених до позбавлення волі на певний строк

– Робочу групу при виконавчому комітеті Новомосковської міської ради для придбання житла за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення житлом осіб, які брали участь в антитерористичній операції та/або у забезпеченні її проведення і втратили функціональні можливості нижніх кінцівок

– Робочу групу для придбання житла

– Робочу групу по факту перевірки законності функціонування АГП, АГС в м. Новомосковську

– Комітет забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури

– Штаб з питань організації роботи щодо посилення соціального захисту населення під час оптимізації цін і тарифів на природний газ та житлово-комунальні послуги.

– Міську інвентаризаційну комісію з організації заходів, пов'язаних з проведенням технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту

– Адміністративну комісію при виконавчому комітеті Новомосковської міської ради.

20. Проводить особистий прийом громадян.

21. Для здійснення покладених функцій в межах наданих повноважень має право надавати доручення, скликати та проводити планові та позапланові наради.

22. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

(Питання соціально-економічного розвитку, цін, промисловості, інвестиційної та регуляторної політики, споживчого ринку та побутових послуг, розвитку підприємництва надання адміністративних послуг; реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних та фізичних осіб-підприємців, реєстрації та обліку громадян, охорони та умов праці, зайнятості населення, транспорту, туризму)

1. Організовує роботу щодо :

1.1. підвищення якості надання адміністративних послуг, формування та реалізації пріоритетних напрямів удосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг;

1.2. розроблення і здійснення заходів для реалізації економічної політики та розвитку ринкових реформ, туризму;

1.3. здійснення у місті економічної політики Президента України та Програми діяльності Кабінету Міністрів України;

1.4. організації впровадження в життя повноважень міської ради у галузі зовнішньоекономічної діяльності;

1.5. економічного та соціального розвитку міста;

1.6.розгляду проектів планів та звітів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, здійснення контролю за їх виконанням;

1.7.роботу з питань залучення інвестицій, отримання грантів, розробку проектів та програм;

1.8.розвитку торгівлі, побуту та громадського харчування;

1.9.формування та виконання заходів з розвитку туризму в місті;

1.10.формування та виконання заходів з підвищення рівня соціальних гарантій у сфері праці, у тому числі спрямованих на своєчасне одержання винагороди за працю;

1.11.забезпечення координації заходів з реалізації державної політики з охорони праці та безпечної життєдіяльності населення;

1.12. забезпечення розвитку інфраструктури, підтримки підприємництва;

1.13.роботу щодо проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;

1.14.виконання заходів із забезпечення обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями транспорту і зв'язку незалежно від форм власності.

2. Координує:

2.1. роботу щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на комунальні, транспортні та інші послуги;

2.2.роботу щодо розробки регуляторних актів, аналізу соціально-економічних наслідків їх впровадження;

2.3.роботу міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності;

2.4.роботу з питань щодо затвердження маршрутів і графіків руху міського пасажирського транспорту загального користування незалежно від форм власності.

3. Забезпечує:

3.1.розробку програми соціально-економічного та культурного розвитку міста та звіту про її виконання;

3.2.підготовку та подання до обласної державної адміністрації пропозицій до програми соціально-економічного та культурного розвитку та звітності про її виконання;

3.3.розгляд внесення пропозицій до проектів планів підприємств, організацій і установ, розташованих на території міста, незалежно від форм власності, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком міста, задоволенням потреб населення, виробництвом товарів народного споживання; здійснює контроль за їх виконанням;

3.4.розробку договорів про економічне та соціальне співробітництво між виконкомом та підприємствами всіх форм власності, банками та інвестиційними компаніями, контролю за їх виконанням;

3.5.розробку прогнозів розвитку підприємництва та вирішує питання щодо врахування їх при складанні проекту програм соціально-економічного розвитку та підтримки підприємництва.

3.6. підготовку пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації об'єктів комунальної власності;

3.7. організацію міських ярмарків, розвитку всіх форм торгівлі та побутового обслуговування;

3.8. виконання положень чинного законодавства при здійсненні повноважень виконавчими органами міської ради щодо реалізації державної політики у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців, реєстрації та обліку громадян.

4. Сприяє:

4.1. розвитку малого та середнього бізнесу, створенню спеціальних фондів його підтримки;

4.2. розвитку туристичної галузі міста;

4.3. організації проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської молоді у вільний від занять час.

5. Організовує:

5.1. ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно,

5.2. ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та осіб-підприємців

6. Координує та контролює роботу щодо:

6.1. державного обліку громадян України;

6.2. складання реєстру громади;

6.3. надання дозволів на розміщення реклами в порядку, встановленому законодавством;

6.4. роботу по здійсненню контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

7. У межах компетенції здійснює контроль за:

7.1. належним утриманням та ефективною експлуатацією підприємств побутового, торговельного обслуговування;

7.2. забезпеченням прав споживачів, діяльністю підприємств торгівлі, побуту, громадського харчування;

7.3. встановленням зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства і побутового обслуговування;

7.4. дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

8. В межах компетенції вживає заходів для недопущення стихійної торгівлі на території міста.

9. Контролює через центр зайнятості надання підприємствами, установами, організаціями даних про наявність вільних робочих місць (посад), інформування населення про потребу підприємств, установ і організацій усіх форм власності у працівниках.

10. Очолює:

- робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;
- комісію з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- комісію по забезпеченню своєчасних платежів податків, внесення обов'язкових платежів в бюджет та ефективного використання бюджетних коштів;
- раду з питань безпечної життєдіяльності населення;
- робочу групу по розрахунку середньої кількості пільгових пасажирів для перевезення міськими маршрутами загального користування;
- Новомосковську міську тристоронню соціально-економічну раду.

11. Виконуючи функціональні обов'язки, координує та контролює діяльність:

- Центру надання адміністративних послуг
- Відділу з питань економіки та торгівлі
- Відділу з питань інфраструктури та інвестицій
- Відділу державної реєстрації
- Відділу реєстрації та обліку громадян.

12. У межах своїх повноважень взаємодіє з:

- Новомосковським міжрайонним центром зайнятості;
- Новомосковською об'єднаною Державною податковою інспекцією ДФС у Дніпропетровській області;
- підприємствами зв'язку, пошти,
- підприємствами транспорту;
- підприємствами всіх форм власності, що розташовані на території м. Новомосковська.

13. Проводить особистий прийом громадян.

14. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

(Питання освіти, науки, культури, сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури і спорту, соціального захисту)

1. Організовує роботу щодо:

1.1. підготовки, прийняття та виконання міських програм з питань соціального захисту населення, освіти, культури, спорту, розвитку сім'ї, дітей та молоді, соціального захисту сімей з дітьми, дітей та молоді, що перебувають у складних життєвих обставинах;

1.2. соціальної захищеності різних груп населення;

1.3. здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності;

1.4. забезпечення відповідно до законодавства розвитку всіх видів освіти, мережі освітніх закладів та закладів фізичної культури і спорту усіх форм власності;

1.5. створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей;

1.6. виконання та контролю додержання законодавства стосовно національно-культурних прав громадян,

1.7. формування та виконання заходів з питань розвитку благодійництва і гуманітарної допомоги;

1.8. проведення загальноміських заходів, державних свят, днів міста тощо.

2. Забезпечує в межах своїх повноважень охорону, реєстрацію та використання пам'яток культури.

3. Забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя, створює умови для розвитку мов національних меншин.

4. Контролює:

4.1. надання соціальної допомоги незахищеним верствам населення;

4.2. надання всіх видів матеріальної допомоги мешканцям м. Новомосковська

4.3. питання організації медичного обслуговування та харчування у закладах освіти.

5. Сприяє:

5.1. здійсненню державної політики у сфері освіти;

5.2. здійсненню державної політики у сфері сім'ї та молоді, забезпечує її реалізацію на місцевому рівні, сприяє діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів;

5.3. створенню умов для розвитку культури, мистецтва, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесел;

5.4. роботі творчих спілок, інших громадських організацій, які діють у сфері культури, фізичної культури і спорту, роботи з молоддю;

5.5. підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, проведенню призову громадян на строкову військову і альтернативну (невійськову) службу, а також організації та проведенню військових учбових зборів;

5.6. забезпеченню прав і інтересів Ради ветеранів;

5.7. роботі з військово-патріотичного виховання молоді.

6. Координує:

6.1. роботу щодо забезпечення ліквідації бездоглядності неповнолітніх, вирішення в установленому порядку питань опіки і піклування.

6.2. питання здійснення заходів та організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території міста Новомосковська, забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.3. питання, пов'язані з діяльністю релігійних організацій.

7. Опікується питаннями обрядності, охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

8. Виконуючи функціональні обов'язки, координує та контролює діяльність:

- служби у справах дітей;
- відділу з питань фізичної культури та спорту;
- управління освіти;
- управління праці та соціального захисту населення;
- управління культури, молоді, національностей і релігій.

9. У межах своїх функціональних повноважень:

9.1. Координує роботу та контролює виконання покладених на них завдань у межах, визначених чинним законодавством, таких установ, організацій, закладів незалежно від форм власності:

- Новомосковського інклюзивно-ресурсного центру;
- Новомосковського міського центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»;
- Новомосковського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Новомосковського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- закладів освіти;
- закладів культури;
- закладів спорту.

9.2. Вирішує питання взаємодії з:

- Новомосковським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області;
- Новомосковським об'єднане управління Пенсійного Фонду України в Дніпропетровській області;
- Новомосковським міжрайонним центром зайнятості;
- міською організацією Товариства Червоного Хреста;
- Новомосковським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

10. Очолює:

- Комісію з питань захисту прав дитини;

- Координаційну раду з питань національно-патріотичного виховання молоді;
- Громадську консультативну раду у справах осіб з інвалідністю;
- Робочу групу з питань направлення дітей міста на оздоровлення та відпочинок
- Раду опіки та піклування
- Міську комісію з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим чи внутрішньо переміщеним особам
- Комісію щодо розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
- Новомосковську міську координаційну раду з питань сімейної та гендерної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми
- Комісію з питань надання матеріальної (фінансової) допомоги громадянам міста
- Комісію щодо розгляду заяв членів сімей загиблих та осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
- Робочу групу щодо перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб
- Комісію з забезпечення, переоформлення та вилучення автомобілів осіб з інвалідністю внаслідок війни, які придбані за рахунок коштів місцевого бюджету
- Робочу групу з проведення детальної інвентаризації та упорядкування документів щодо наповненості особових справ постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи
- Робочу групу по визначенню потреб населення у соціальних послугах
- Бригаду по здійсненню соціального патрулювання
- Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

11. Проводить особистий прийом громадян.

12. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ-
НАЧАЛЬНИК ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
(Дакова Т.Д.)**

(Питання фінансів та бюджету, охорони здоров'я)

1. Організовує:

1.1. відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і Бюджетного кодексу України роботу щодо складання й виконання бюджету міста, підготовки звітів, підготовки пропозицій стосовно шляхів збільшення доходів бюджету, відпрацьовує інформаційні матеріали;

1.2. роботу щодо розгляду бюджетних запитів виконавчих органів міської ради по видатках бюджету на освіту, охорону здоров'я, соціальний захист населення та інші заходи, перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, що фінансуються з бюджету міста;

1.3. підготовку та забезпечує подання до міської ради, відповідних органів державної влади необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проекту обласного бюджету та державного бюджету України, даних про зміни складу об'єктів, що підлягають бюджетному фінансуванню та бере участь у складанні балансу фінансових ресурсів міста, дані якого можуть бути враховані при визначенні розмірів міжбюджетних трансфертів;

1.4. своєчасний і якісний розгляд, пропозиції, заяв і скарг підприємств, установ і організацій з питань складання і виконання бюджету, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення;

1.5. підготовку та виконання міських програм з питань охорони здоров'я;

1.6. роботу щодо впровадження соціальних стандартів і підвищення якості медичних послуг, які безпосередньо надаються населенню, наближення медичної допомоги до людини;

1.7. роботу щодо виконання міських програм, спрямованих на профілактику та боротьбу із ВІЛ-інфекцією, туберкульозом та іншими соціально-небезпечними хворобами.

2. Забезпечує:

2.1. бюджетне планування і прогнозування;

2.2. складання та подання на розгляд виконавчого органу місцевої ради розрахунків до проекту місцевого бюджету;

2.3. формування пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку території;

2.4. розробку рекомендацій щодо вдосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат

2.5. концентрацію фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках соціально-економічного розвитку міста; аналізує соціально-економічні показники розвитку та враховує їх під час складання проекту місцевого бюджету;

2.6. відповідність розпису бюджету міста встановленим бюджетним призначенням;

2.7. здійснює аналіз стану виконання міського бюджету, державних і місцевих програм, приймає рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій в процесі виконання місцевого бюджету.

3. Здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету міста, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів. Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, на предмет їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

5. Здійснює заходи з:

5.1. підвищення ефективності управління місцевими фінансами;

5.2. удосконалення діяльності та матеріально-технічної бази закладів охорони здоров'я;

5.3. реалізації в місті державної політики в галузі охорони здоров'я.

6. За дорученням міського голови забезпечує участь працівників управління у проведенні перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності міста, фінансової діяльності бюджетних установ.

7. Бере участь у розробленні пропозицій, що стосуються удосконалення структури виконавчих органів міської ради та здійснює контроль за витрачанням коштів на утримання управління, готує пропозиції про чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання управління.

8. Сприяє забезпеченню відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного обладнання.

9. Виконуючи функціональні обов'язки, координує та контролює діяльність:

- КНП «Новомосковський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»;

- КЗ «Новомосковська центральна міська лікарня».

10. У межах своїх функціональних повноважень вирішує питання взаємодії з:

- Новомосковською об'єднаною Державною податковою інспекцією ДФС у Дніпропетровській області;

- управлінням державної казначейської служби України в місті Новомосковську;

- установами банків, страховими компаніями, аудиторськими фірмами тощо;

- КЗ «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» ДОР;

- КЗ «Новомосковська міська стоматологічна поліклініка» ДОР»;

- Новомосковським міськрайонним управлінням ГУ Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області;

- ВСП «Новомосковський міськрайонний відділ лабораторних досліджень державної установи «Дніпропетровський лабораторний центр МОЗ України».

11. Очолює:
- координаційну раду з питань протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу;
 - Є членом Госпітальної ради

12. Проводить особистий прийом громадян.

13. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

(Питання організаційного забезпечення, висвітлення діяльності виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, планування їх роботи, організації діловодства, архівної справи, інформаційно-комп'ютерного та господарського забезпечення, обліку, звітності, ведення персоніфікованого обліку виборців, організації роботи зі зверненнями громадян, внутрішньої політики та доступу до публічної інформації)

1. Організовує роботу щодо:
 - 1.1. підготовки фінансових показників і пропозицій щодо складання проектів бюджету міста на фінансування виконавчого комітету міської ради, видатків цільового призначення;
 - 1.2. складання кошторисів фінансування виконавчого комітету міської ради, видатків цільового призначення за рахунок бюджету міста;
 - 1.3. формування перспективних і поточних планів роботи виконавчих органів міської ради;
 - 1.4. планування здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти виконавчим комітетом міської ради;
 - 1.5. забезпечення виконання вимог законодавства щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти виконавчим комітетом міської ради;
 - 1.6. проведення протокольних (офіційних) заходів за участю міського голови, керівництва органів влади вищого рівня;
 - 1.7. складання та реалізації планів розвитку архівної справи в місті;
 - 1.8. розроблення і впровадження єдиного порядку ведення діловодства й контролю виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради, здійснення контролю за їх додержанням;
 - 1.9. реалізації державної політики щодо звернень громадян, електронних петицій та доступу до публічної інформації.

2. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету.

3. Координує:

3.1. роботу з підготовки матеріалів для проведення чергових і позачергових засідань виконавчого комітету відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

3.2. роботу щодо впровадження процесів інформатизації в діяльність виконавчих органів міської ради, розбудови спеціальних телекомунікаційних систем і ресурсів, забезпечення інформаційної безпеки;

3.3. роботу щодо інформування населення міста про діяльність міської ради, її виконавчих органів шляхом розміщення інформації на веб-сайті міської ради;

3.4. роботу щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради;

3.5. роботу службового автотранспорту.

4. Контролює:

4.1. виконавську дисципліну в структурних підрозділах міської ради;

4.2. питання з підготовки і затвердження Положень про виконавчі органи міської ради, посадових інструкцій їх працівників;

4.3. роботу по плануванню, аналізу чисельності й утриманню виконавчих органів міської ради.

5. За дорученням міського голови (особи, що здійснює його повноваження):

5.1. забезпечує вивчення практичних результатів роботи керівників і спеціалістів структурних підрозділів міської ради та вносить відповідні пропозиції щодо формування кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування, просування їх по службі;

5.2. готує і вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, їх взаємодії, вдосконалення форм та методів роботи.

6. Спрямовує, координує та контролює роботу щодо державного обліку громадян України, ведення персоніфікованого обліку виборців, складання списку виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських голів, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

7. Вносить пропозиції та організовує підготовку матеріалів до нагородження державними нагородами України, відзнаками голови облдержадміністрації, голови облради, міського голови.

8. Сприяє здійсненню державної політики у сфері архівної справи і діловодства, відповідає за стан діловодства у виконавчих органах міської ради, обліку і звітності.

9. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

10. Вирішує питання інформаційного, організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету, міського голови (особи, що здійснює його повноваження).

11. Бере участь в організації підготовки проведення в місті виборів, референдумів у межах, визначених чинним законодавством.

12. Організовує спільно з балансоутримувачами нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будівель, споруд, інженерних систем приміщень, у яких розташовуються виконавчі органи міської ради.

13. Виконуючи функціональні обов'язки, координує та контролює діяльність:

- Відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та прес-служби;
- Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- Загального відділу;
- Відділу кадрової роботи;
- Сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення;
- Господарського відділу;
- Архівного відділу міста;
- Відділу ведення Державного реєстру виборців.

14. Очолює:

- міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення м. Новомосковська;
- експертну комісію архівного відділу;
- постійно діючу комісію для списання матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі виконавчого комітету;
- комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Новомосковської міської ради.

15. Сприяє діяльності комісії по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності.

14. Проводить особистий прийом громадян.

15. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, антикорупційного законодавства, Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Агенція міської ради, Товариство
не засідати XVIII сесії
Секретар міської ради
Мер. Від. орг. роботи,
внутр. зв'язків,
та прес-служби

К.М. Морозов

С.Г. ГОРОШКО

Хорішко І.В. Хорішко