



УКРАЇНА

ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22 березня 2021 року

Валки

№ 168

**Про розподіл обов'язків між
міським головою, секретарем
міської ради, першим
заступником міського голови,
заступниками міського голови
питань діяльності виконавчих
органів міської ради,
керуючим справами
виконавчого комітету міської
ради**

Відповідно до пунктів 7, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення V сесія VIII скликання від 18 лютого 2021 року № 159 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату, виконавчих органів та обслуговуючого персоналу Валківської міської ради»:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (додається).

2. Затвердити Порядок взаємозамінності на період відсутності міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 22 березня 2021 року № 168

Розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради

1. Міський голова СКРИПНІЧЕНКО Валерій Володимирович

1.1. Здійснює відповідно до частини першої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноваження з моменту оголошення територіальною міською виборчою комісією на пленарному засіданні міської ради рішення про його обрання до моменту вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до Закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади у міській територіальній громаді (далі – територіальна громада), додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади.

1.3. Організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету;

1.4. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;

1.5. Вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатур на посаду секретаря міської ради, на посади заступників міського голови, керуючого виконавчим комітетом міської ради та кандидатур на посади старост населених пунктів міської територіальної громади;

1.6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

1.7. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

1.8. Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету;

1.9. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях міської ради;

1.10. Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших

питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міської радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

1.11. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

1.12. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

1.13. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

1.14. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

1.15. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

1.16. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;

1.17. Представляє міську територіальну громаду, міську 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;

1.18. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси міської територіальної громади, а також повноваження міської ради та її виконавчих органів;

1.19. Укладає від імені міської територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає їх на затвердження міської ради;

1.20. Звітує не рідше одного разу на рік про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради звітує перед міською радою про роботу виконавчого комітету міської ради у будь-який визначений ними термін;

1.21. Веде особистий прийом громадян;

1.22. Забезпечує на території міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

1.23. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

1.24. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами,

якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

1.25. Видає розпорядження у межах своїх повноважень;

1.26. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- фінансового управління;
- відділу бухгалтерського обліку.

1.27. Спрямовує діяльність:

- секретаря міської ради;
- першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради;
- керуючого справами виконавчого комітету міської ради;
- старост.

1.28. Міський голова у межах своїх повноважень здійснює взаємодію з Харківською обласною та Богодухівською районною радами, Харківською обласною та Богодухівською районною державними адміністраціями, територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади, органами прокуратури, служби безпеки, поліції, іншими підприємствами, установами, організаціями та засобами масової інформації.

1.29. Очолює місцеву комісію з питань техногенно - екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

1.30. У разі відсутності міського голови його функції і повноваження виконує секретар міської ради, а в разі відсутності останнього - перший заступник міського голови (за окремим розпорядженням).

2. Секретар міської ради **ІВАНСЬКА Людмила Іванівна**

2.1. Секретар міської ради відповідно до частини третьої статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

- організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

- секретар міської погоджує проєкти рішень міської ради;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує 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;

- забезпечує ведення і оформлення протоколів засідань сесій міської ради, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень;

- за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

- організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

- забезпечує зберігання у міській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

- вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів;

- забезпечує планування роботи міської ради;

- вирішує питання взаємодії та налагодження дієвих зв'язків депутатів міської ради з виконавчими органами ради, вивчає і впроваджує кращий досвід представницьких органів місцевого самоврядування;

- забезпечує зберігання рішень міської ради та додатків до них;

- здійснює розгляд листів, заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб, що входять до компетенції секретаря.

- за дорученням міського голови або сесії міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

- у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» скликає сесії ради, веде засідання ради та підписує її рішення;

- у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

2.2. Секретар міської взаємодії:

- з політичними партіями та громадськими організаціями, релігійними організаціями, громадами і конфесіями, органами самоорганізації населення.

2.3. Секретар міської сприяє:

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

3. Перший заступник міського голови НІЗЕЛЬКОВСЬКИЙ Ігор Олександрович

3.1. У межах повноважень міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України забезпечує на території Валківської міської територіальної громади реалізацію державної політики в галузях:

- соціально-економічного розвитку та підвищення конкурентоспроможності міської територіальної громади, інновацій, кредитування та інвестицій;
- розвитку малого та середнього бізнесу;
- внутрішнього та зовнішнього ринків товарів та послуг, закупівель за бюджетні кошти;
- обігу алкогольних напоїв і тютюнових виробів, розвитку споживчого ринку, у тому числі торгівлі та побутового обслуговування населення;
- надання адміністративних послуг населенню;
- захисту прав споживачів;
- використання земельних ресурсів, їх захисту та відтворення;
- реформування аграрних і земельних відносин на території громади;
- лісового господарства;
- розвитку внутрішніх товарних ринків сільськогосподарської продукції;
- розвитку будівельного комплексу;
- промисловості;
- проведення регуляторної політики держави;
- екологічної безпеки;
- ветеринарної медицини;
- цивільної оборони, попередженні та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- оборони та мобілізаційної підготовки;

- забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян, у тому числі запобігання та протидії корупції (в межах визначених повноважень).

3.2. Забезпечує:

- підготовку програм соціально-економічного та культурного розвитку міської територіальної громади, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;

- збалансований економічний та соціальний розвиток території, ефективне використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

- попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території громади, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;

- залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку територіальної громади, координація цієї роботи на відповідній території;

- розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;

- підготовку і внесення на розгляд міської ради проектів рішень щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, парків, скверів, та інших споруд, розташованих на території відповідного населеного пункту міської територіальної громади;

- реалізацію інноваційної політики на території громади, залучення інвестицій у виробничу сферу для створення робочих місць, створення умов для розвитку підприємництва, здійснення інвестиційної діяльності;

- реалізацію заходів щодо сприяння підготовки молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову і альтернативну службу відповідно до законодавства, надання шефської допомоги військовим частинам;

- організацію роботи щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та організацію виконання аварійно-відновлювальних та рятувальних робіт в межах своїх повноважень;

- підготовку відповідно до розподілу обов'язків у встановленому порядку висновків і пропозицій міському голові щодо погодження, укладення або розірвання контрактів із керівниками комунальних підприємств, організацій та установ.

- організацію роботи з питань охорони праці в міській раді;

- пожежну безпеку в міській раді;

- охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у виконавчих органах міської ради.

3.3. Сприяє:

- зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, незалежно від форм власності;
- організації і проведенню виставок, ярмарків, форумів, презентацій іноземних фірм і представництв в громаді.

3.4. Спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу економічного розвитку та інвестицій;
- Центру надання адміністративних послуг;
- відділу реєстрації;
- відділу земельних відносин та екології;
- юридичний відділ;
- сектору архітектури та містобудування (в межах визначених повноважень);
- сектору з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій.

3.5. Взаємодіє з державними, комунальними підприємствами, установами та організаціями, а також іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, у тому числі з вищими навчальними закладами та науковими установами, які здійснюють свою діяльність у галузях, указаних у пункті 3.1.

3.6. Перший заступник міського голови:

- очолює відповідні консультативно-дорадчі органи утворені при міській раді;
- проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян;
- має право підпису фінансових документів.
- за дорученням міського голови або сесії міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів **ТИЖНЕНКО Сергій Васильович**

4.1. У межах повноважень міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України забезпечує на території Валківської міської територіальної громади реалізацію державної політики в галузях:

- житлово-комунального господарства та розвитку інженерної інфраструктури;
- формування тарифів на житлово-комунальні послуги;
- енергетики, паливноенергетичного комплексу та раціонального використання енергетичних ресурсів;
- поводження з твердими побутовими відходами;
- містобудування та архітектури, охорони пам'яток архітектури;

- транспорту і зв'язку, дорожнього господарства та безпеки дорожнього руху
- поштового зв'язку
- управління комунальною власністю, приватизації та оренди комунального майна;
- забезпечення законності, додержання прав і свобод громадян, у тому числі запобігання та протидії корупції (в межах визначених повноважень)

4.2. Забезпечує:

- управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності міської територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;
- підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проєктів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;
- реалізацію програм приватизації комунального майна, пропозицій щодо прийняття об'єктів соціально-культурного призначення у комунальну власність, ефективного використання нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади;
- управління в межах, визначених міською радою, майном, що належить до комунальної власності міської територіальної громади;
- забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями
- вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води;
- розроблення та реалізацію планів соціально-економічного розвитку з питань житлово-комунального господарства;
- підготовку житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;
- організація благоустрою населених пунктів громади, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення;
- здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів громади, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

- підготовку та проведення на території громади заходів щорічної Всеукраїнської акції «За чисте довкілля»;
- підготовку і подання на затвердження міської ради містобудівних програм, генерального плану забудови населених пунктів громади, іншої містобудівної документації;
- облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;
- розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності;
- вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;
- сприяння розширенню житлового будівництва;
- сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- організацію роботи щодо забезпечення пасажирського транспорту на території громади, сприяє відновленню, розвитку та плануванню маршрутів на території громади;
- функції щодо контролю та координації повноважень стосовно реалізації прав громади, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням об'єктами підприємств та установ комунальної власності в межах, визначених чинним законодавством
- координацію робіт із планування та будівництва об'єктів житлово-комунального господарства;
- здійснення контролю, відповідно до законодавства, за організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства;
- організацію контролю за правильним розташування і утриманням дорожніх знаків;
- функціонування системи вуличного освітлення населених пунктів міської територіальної громади.
- підготовку на розгляд ради проектів програм розвитку, цільових програм та звіту про їх виконання, відповідно до розподілу обов'язків, забезпечують оприлюднення затверджених радою програм та звітів про їх виконання.
- заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;
- підготовку відповідно до розподілу обов'язків у встановленому порядку висновків і пропозицій міському голові щодо погодження, укладення або розірвання контрактів із керівниками комунальних підприємств, організацій та установ.

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

4.4. Спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу комунальної власності;
- відділу благоустрою;
- інспекції з благоустрою населених пунктів;
- сектору архітектури та містобудування;
- відділу економічного розвитку та інвестицій (в межах визначених повноважень);
- відділу земельних відносин та екології (в межах визначених повноважень).

4.5. Взаємодіє та координує діяльність:

- КП «Благоустрій»;
- КП «Вода»;
- КП «Валківське бюро технічної інвентаризації»;
- КП «Сніжківське».

4.6. Взаємодіє з державними, комунальними підприємствами, установами та організаціями, а також іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, у тому числі з вищими навчальними закладами та науковими установами, які здійснюють свою діяльність у галузях, указаних у пункті 4.1.

4.7. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів:

- очолює відповідні консультативно-дорадчі органи утворені при міській раді;
- проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян;
- за дорученням міського голови або сесії міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

5. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів **БОРЩ Ольга Іванівна**

5.1. У межах повноважень міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України забезпечує на території Валківської міської територіальної громади реалізацію державної політики в галузях:

- освіти і науки, наукової, науково-технічної діяльності, захисту інтелектуальної власності;
- культури, мистецтва і туризму, охорони культурної спадщини;
- з питань сім'ї і жінок, їх соціального та правового захисту, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми;
- гендерної політики (рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному і культурному житті);

- молоді, фізичної культури та спорту;
- забезпечення розвитку спортивної інфраструктури громади;
- релігій і церкви;
- соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми;
- охорони здоров'я, фармацевтичної діяльності;
- соціальної політики;
- забезпечення законності, додержання прав і свобод громадян, у тому числі запобігання та протидії корупції (в межах визначених повноважень)

5.2. Забезпечує:

- управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать до комунальної власності Валківської міської ради, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- здобуття повної загальної середньої освіти у загальноосвітніх навчальних закладах, створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів;
- сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій;
- організацію належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої, інклюзивної освіти;
- забезпечення пільгового проїзду учнів, вихованців та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, визначених міською радою, за рахунок видатків місцевого бюджету;
- організацію обліку дітей дошкільного та шкільного віку;
- реалізацію заходів щодо медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальній громаді;
- створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел,
- охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;
- координацію роботи закладів культури з планування, підготовки та проведення (відзначення) на території громади державних свят, визначних дат, подій державного і місцевого значення та інших культурно-масових заходів
- сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;
- створення умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

- координацію діяльності державних і громадських організацій, які проводять фізкультурно-спортивну роботу;
- вирішення питань опіки та піклування, запобігання бездоглядності неповнолітніх, та захист прав дитини;
- реалізацію заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію;
- вирішення питань у сфері соціального захисту населення та внутрішньо переміщених осіб;
- виконання законів України з надання пільг учасникам ВВВ та особам, які прирівняні до них, ветеранам праці, інвалідам та військовослужбовцям;
- здійснення контролю за виконанням роботодавцями законодавства про працю;
- підготовку на розгляд ради проєктів програм розвитку, цільових програм та звіту про їх виконання, відповідно до розподілу обов'язків, та забезпечує оприлюднення затверджених радою програм та звітів про їх виконання.
- підготовку відповідно до розподілу обов'язків у встановленому порядку висновків і пропозицій міському голові щодо погодження, укладення або розірвання контрактів із керівниками комунальних підприємств, організацій та установ.

5.3. Спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу освіти;
- відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- відділу з питань молоді, фізичної культури та спорту;
- управління соціального захисту населення;
- служби у справах дітей;
- Центру надання соціальних послуг;
- закладів освіти, культури та охорони здоров'я, які фінансуються з бюджету міської ради.

5.4. Взаємодіє та координує діяльність:

- КНП «Валківська центральна районна лікарня»;
- КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги»;
- Центр професійного розвитку педагогічних працівників;
- Інклюзивно – ресурсний центр;
- громадських організацій ветеранів та інвалідів;
- профспілкових та інших громадських організацій.

5.5. Взаємодіє з державними, комунальними підприємствами, установами та організаціями, а також іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, у тому числі з вищими навчальними закладами та науковими установами, які здійснюють свою діяльність у галузях, указаних у пункті 5.1.

5.6. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів:

- очолює відповідні консультативно-дорадчі органи утворені при міській раді;
- проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян;
- за дорученням міського голови або сесії міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

6. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради **ЖЕЛЕВСЬКА Ніна Борисівна**

6.1. У межах повноважень міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України забезпечує:

- загальне керівництво апаратом виконкому, а також через начальників структурних підрозділів дає доручення щодо взаємодії апарату виконкому з структурними підрозділами;
- ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) міської ради; виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями;
- організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення виконавчого комітету (апарату) міської ради;
- якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції;
- подання міському голові пропозицій щодо структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів міської ради;
- подання на розгляд міського голови пропозиції щодо розподілу обов'язків керівництва;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар'єри;
- організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб, просування по службі і формування кадрового резерву;
- надання пропозицій міському голові про призначення і звільнення з посад працівників апарату, а за погодженнями з відповідним заступником голови, керівників підпорядкованих служб;
- контроль за станом трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті (апараті) ради;
- заходи з питань запобігання корупції;
- підготовку матеріалів щодо направлення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України;
- підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету (апарату) ради;
- формування планів засідань виконавчого комітету ради;

- підготовку документів на розгляд виконавчого комітету;
- підготовку засідань виконавчого комітету, своєчасне доведення членам виконавчого комітету та запрошеним особам про місце та час проведення засідання;
- контроль за редагуванням, реєстрацією та випуском розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету (апарату) ради та за своєчасним їх розсилання адресатам;
- відповідність чинному законодавству проєктів рішень виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами;
- контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, якщо інше не передбачено відповідним рішенням виконавчого комітету;
- контроль за виконанням розпоряджень міського голови;
- подання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію;
- організацію та контроль за розробленням інструктивних матеріалів з діловодства, удосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві;
- методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) міської ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях;
- розроблення зведеної номенклатури справ виконавчих органів міської ради;
- реалізацією державної політики і політики органів місцевого самоврядування у галузі архівної справи;
- аналіз та контроль за станом матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету (апарату) міської ради;
- особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету (апарату) міської ради, та вжиття заходів щодо розгляду їх пропозицій, заяв, скарг у встановлені законодавством строки;
- підготовку та проведення апаратних нарад міського голови;
- організаційно-технічне забезпечення проведення сесійних засідань міської ради.

6.2. Спрямовує, координує і контролює роботу:

- загального відділу;
- відділу з питань кадрової роботи;
- юридичного відділу (в межах визначених повноважень).

6.3. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради погоджує (візує):

- проєкти рішень ради з питань, що відносяться до його компетенції;
- проєкти рішень виконавчого комітету міської ради;

- проекти розпоряджень міського голови.

6.4. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради:

- очолює відповідні консультативно-дорадчі органи утворені при міській раді;
- проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян (в межах визначених повноважень);
- за дорученням міського голови вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 22 березня 2021 року № 168

**Порядок взаємозамінності на період відсутності
міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського
голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету
міської ради**

Міський голова
Валерій СКРИПНІЧЕНКО

Секретар міської ради
Людмила ІВАНСЬКА

Секретар міської ради
Людмила ІВАНСЬКА

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради
Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

Перший заступник міського голови
Ігор НІЗЕЛЬКОВСЬКИЙ

Заступник міського голови
Сергій ТИЖНЕНКО

Заступник міського голови
Сергій ТИЖНЕНКО

Заступник міського голови
Ігор НІЗЕЛЬКОВСЬКИЙ

Заступник міського голови
Ольга БОРІЩ

Заступник міського голови
Сергій ТИЖНЕНКО

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради
Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

Секретар міської ради
Людмила ІВАНСЬКА

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА