



**ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

02.07.2021

Ямпіль

№ 100-ОД

Про розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради

Керуючись пунктом 20 частини третьої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вдосконалення організації роботи Ямпільської селищної ради:

1. Затвердити розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, що додається.

Селищний голова

Ольга ГУБАР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Ямпільського селищного голови
02.07.2021 № 100-ОД

Розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради

I. Ямпільський селищний голова

Губар Ольга Костянтинівна

Виконує повноваження, передбачені статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Ямпільської територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

організує в межах, визначених законом, роботу селищної ради та її виконавчого комітету, підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатур на посади секретаря ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, про кількісний і персональний склад виконавчого комітету селищної ради, пропозиції щодо структури і штатів апарату, виконавчих органів ради;

скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

призначає на посади та звільняє з посад працівників селищної ради;

скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її виконавчого комітету;

представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

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

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

веде особистий прийом громадян, забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань; видає розпорядження у межах своїх повноважень;

є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

здійснює в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету;

залучає на договірних засадах кошти підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та кошти населення, а також бюджетні кошти на будівництво, розширення, ремонт і утримання об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

сприяє діяльності органів суду, прокуратури, служби безпеки, внутрішніх справ та адвокатури;

вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення ради і її виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень.

У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, спрямовує, координує і контролює роботу:

- секретаря селищної ради;
- першого заступника селищного голови;
- заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

II. Секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

Здійснюють функції та повноваження, визначені селищним головою, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі відсутності голови його функції та повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування» виконує секретар селищної ради Чудеса С.А., а в частині організації роботи виконавчого комітету - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Скварцова О.В

У разі відсутності заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Скварцової О.В. його функції та повноваження по галузях виконує перший заступник селищного голови Кузьменко С.В.

У разі відсутності першого заступника селищного голови Кузьменка С.В. його функції та повноваження виконує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Скварцова О.В.

У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Лабоги О.Л. його функції та повноваження виконує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Скварцова О.В.

III. Секретар селищної ради

Чудеса Світлана Анатоліївна

Здійснює повноваження, передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Контролює та спрямовує діяльність:

загального відділу;

організаційного відділу;

відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності;

центру надання адміністративних послуг;

трудового архіву;

інспектора.

У межах своїх повноважень взаємодіє та співпрацює з усіма структурними підрозділами селищної ради та старостами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та об'єднаннями громадян громади.

Здійснює матеріально-технічне забезпечення селищної ради.

Надає пропозиції селищному голові щодо створення відділів, управлінь, інших служб селищної ради, їх структури, а також призначення посадових осіб, вдосконалення роботи селищної ради.

Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Організовує роботу по забезпеченню підготовки матеріалів на розгляд сесії селищної ради.

Організовує підготовку проєктів планів роботи селищної ради, подає їх на розгляд та затвердження сесії селищної ради.

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Контролює виконання рішень ради, регламенту роботи селищної ради.

Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень:

- організації прийому громадян;

- у проведенні звітів перед виборцями;

- забезпеченні депутатів необхідною інформацією.

Координує діяльність постійних комісій селищної ради.

За дорученням ради організовує здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування.

Відповідає за стан і якість діловодства, своєчасне доведення документів до виконавців. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням Ямпільської селищної ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування трудового архіву.

Організовує та проводить апаратні наради при селищному голові, навчання старост, діловодів, посадових осіб, депутатів селищної ради

Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників селищної ради.

Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в структурних підрозділах селищної ради.

Організовує відповідно до чинного законодавства роботу зі зверненнями громадян. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг установ і організацій з питань, що належать до компетенції секретаря селищної ради, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

Розглядає відповідно до законодавства клопотання про нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, Почесними грамотами обласної ради та обласної державної адміністрації, грамотами та подяками селищної ради.

За дорученням керівництва ради представляє раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержує в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Залучає фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками селищної ради посадових обов'язків.

Вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

IV. Перший заступник селищного голови

Кузьменко Сергій Васильович

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах:
 - 1) забезпечення законності та правопорядку, захисту прав і свобод громадян, охорони громадської безпеки та громадського порядку, боротьби зі злочинністю, оборонної роботи;
 - 2) економічного розвитку, промисловості, адміністративно-територіального устрою, розвитку підприємництва, державно-приватного партнерства, державної регуляторної політики, зовнішньо-економічної політики;
 - 3) розвитку агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки;
 - 4) будівництва;
 - 5) транспорту, дорожнього господарства, надання послуг зв'язку;
 - 6) житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, енергоефективності та енергозбереження, розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання;
 - 7) містобудування та архітектури, охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів;
 - 8) охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, заповідної справи, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної безпеки.
 - 9) галузі торговельного, побутового обслуговування, громадського харчування;
 - 10) мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної безпеки, діяльності аварійно-рятувальних служб.
2. Контролює та спрямовує діяльність:
 - фінансового відділу;
 - відділу економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності;
 - відділу житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою, комунальної власності та земельних відносин;
 - сектору з питань земельних відносин.
3. Взаємодіє та співпрацює з:
 - відділенням поліцейської діяльності №1 (с.Ямпіль) Шосткинського районного управління ГУНП в Сумській області;
 - Ямпільською районною філією Сумського обласного центру зайнятості;

управлінням Державної казначейської служби України у Ямпільському районі;

Ямпільським сервісним центром Пенсійного Фонду України;

Головним управлінням ДПС у Сумській області;

Ямпільським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

10 державною пожежно-рятувальною частиною Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області;

Ямпільською дільницею філії Шосткинського РЕМ;

АТ «Оператор газорозподільної системи «СумиГаз»;

ДМД 331/3 м.Шостка (сmt Ямпіль);

Ямпільським міжрайонним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області;

відділом контролю за обігом захисту рослин управління фіто санітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області;

зі старостами, державними, комунальними підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, що здійснюють свою діяльність у галузях, визначених пунктом 1 цього розділу.

За дорученням керівництва ради представляє раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержує в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Залучає фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань.

Організовує підготовку цільових програм з питань відповідно до повноважень, подання їх на схвалення виконкому та подальшого затвердження радою, здійснює контроль за організацією їх виконання та подання до ради звітів про хід і результати виконання цих програм.

Погоджує надання відпусток, встановлення, надбавок, премій начальникам відділів, яких контролює та спрямовує діяльність.

Вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками підпорядкованих відділів посадових обов'язків, розпоряджень та доручень селищного голови.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного з питань, визначених пунктом 1 цього розділу.

Вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

V. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Скварцова Оксана Вікторівна

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах:
 - 1) охорони здоров'я;
 - 2) освіти;
 - 3) фізичної культури, молоді та спорту;
 - 4) культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму, державної мовної політики;
 - 5) соціального захисту населення, соціальної підтримки та надання соціальних послуг соціально вразливим верствам населення, захисту прав та соціальних гарантій, визначених законодавством України, для окремих категорій населення;
 - 6) соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
2. Контролює та спрямовує діяльність:
 - відділу соціального захисту населення селищної ради;
 - відділ освіти, молоді та спорту селищної ради;
 - відділ культури та туризму селищної ради.
3. Взаємодіє та співпрацює з:
 - комунальним некомерційним підприємством «Ямпільська лікарня» та комунальними закладами:
 - Ямпільським центром культури і дозвілля;
 - Ямпільською мистецькою школою;
 - Ямпільським краєзнавчим музеєм;
 - Ямпільською публічною бібліотекою;
 - Ямпільським центом професійного розвитку педагогічних працівників;
 - Ямпільським Центром дитячої та юнацької творчості;
 - Ямпільською станцією юних натуралістів;
 - Ямпільською дитячо-юнацькою спортивною школою,
 - Ямпільським територіальним центром надання соціальних послуг»;
 - зі старостами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, що здійснюють свою діяльність у галузях, визначених пунктом 1 цього розділу.

За дорученням керівництва ради представляє раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержує в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Залучає фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань.

Організовує підготовку цільових програм з питань, що стосуються гуманітарної сфери, відповідно до повноважень, подання їх на схвалення виконкому та подальшого затвердження радою, здійснює контроль за організацією їх виконання та подання до ради звітів про хід і результати виконання цих програм.

Забезпечує організацію та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб селищної ради.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Погоджує надання відпусток, встановлення премій, надбавок начальникам відділів, яких контролює та спрямовує діяльність. Контролює та вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками підпорядкованих відділів посадових обов'язків, розпоряджень та доручень селищного голови.

Очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади, рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови з питань, визначених пунктом 1 цього розділу.

Вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

VI. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

Лабога Олександр Леонідович

Забезпечує виконання Законів України, указів і розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної та селищної рад, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, селищного голови, рекомендацій постійних комісій селищної ради.

Планує роботу та організовує підготовку засідань виконавчого комітету селищної ради.

Формує матеріали на засідання виконавчого комітету селищної ради, візує проекти рішень, формує порядок денний засідання виконавчого комітету селищної ради, погоджує його з селищним головою.

Забезпечує оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету.

Забезпечує своєчасне доопрацювання прийнятих на засіданні виконавчого комітету селищної ради рішень, передає їх загальному відділу

для розсилки відповідальним виконавцям. Забезпечує оприлюднення рішень виконавчого комітету. Організовує здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету. Оформляє витяги з рішень виконавчого комітету селищної ради.

Відповідає за стан і якість діловодства, облік і звітність у виконкомі.

Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів (рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови).

Здійснює експертизу проєктів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, виконкому.

Готує пропозиції та матеріали селищному голові про створення відділів, інших служб селищної ради, їх структури.

Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням діяльності виконавчого комітету селищної ради.

Забезпечує взаємодію з обласною та районною державними адміністраціями, обласною та районною радами, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами місцевих рад, громадськими організаціями у сфері своїх повноважень.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг установ і організацій з питань, що належать до його компетенції

Очолює адміністративну комісію при виконавчому комітеті селищної ради.