



УКРАЇНА
ЮЖНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.07.2019

Южне

№ 136/06-22

Про розмежування повноважень між Южненським міським головою, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником фінансового управління, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником управління житлово-комунального господарства Южненської міської ради

Керуючись рішеннями Южненської міської ради від 28.03.2019 року № 1280-VII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату ради, апарату виконавчого комітету та виконавчих органів Южненської міської ради VII скликання», від 17.05.2019р № 1379 - VII «Про затвердження кандидатури на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Южненської міської ради», та від 23.05.2019 р. № 1381 - VII «Про обрання секретаря Южненської міської ради», відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити розмежування повноважень між Южненським міським головою, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником фінансового управління, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником управління житлово-комунального господарства Южненської міської ради (додаток 1).

2. Встановити, що у разі відсутності згаданих посадових осіб, здійснення повноважень забезпечуються посадовими особами згідно з додатком 2.

3. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 07.09.2017 року № 02-02-357р «Про розмежування повноважень між міським головою, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником фінансового управління, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником управління житлово-комунального господарства Южненської міської ради»

та розпорядження міського голови від 16.08.2018 р. № 06-22-263р «Про внесення змін та доповнень до додатку 1 до розпорядження міського голови від 07.09.2017 року № 02-02-357р «Про розмежування повноважень між міським головою, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником фінансового управління, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником управління житлово-комунального господарства Южненської міської ради» шляхом викладення його у новій редакції».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Южненський міський голова

В.М. Новацький

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

між Южненським міським головою, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальником фінансового управління, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником управління житлово-комунального господарства Южненської міської ради

1. Южненський міський голова – Новацький В.М.

Очолює Южненську міську раду та її виконавчий комітет, здійснює керівництво їх діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на органи місцевого самоврядування завдань.

Виконує повноваження, зазначені в статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Представляє Южненську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах із органами державної влади та іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, організаціями і громадянами як в Україні, так і за її межами. Від імені Южненської міської ради та її виконавчого комітету на підставі відповідних рішень укладає договори, угоди з питань, що віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування.

Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до міської сфери управління.

Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради.

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

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків.

На виконання власних і делегованих повноважень одноособово видає розпорядження, підписує рішення, прийняті міською радою та її виконавчим комітетом.

Виступає розпорядником коштів Южненської міської ради та її виконавчого комітету, здійснює інші повноваження, передбачені Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, рішеннями міської ради.

Обов'язки з питань мобілізаційної роботи та охорони державної таємниці:

- під час роботи з документами і матеріалами, яким надається гриф обмеження доступу, зобов'язаний керуватися Законом України «Про державну таємницю», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736.

- організовує мобілізаційну роботу і здійснює оперативне керівництво всією діяльністю виконавчого комітету Южненської міської ради;

- організовує роботу щодо розробки мобілізаційного плану міста;
- безпосередньо управляє мобілізацією;
- доводить до відома керівного складу виконавчого комітету Южненської міської ради Указ Президента України, розпорядження голови Одеської обласної держадміністрації про мобілізацію;
- своєчасно приймає рішення з питань організованого проведення мобілізації, приведення цивільного захисту населення у готовність до виконання завдань в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану, а також забезпечення сталості функціонування міського запасного пункту управління в особливий період;
- здійснює постійний контроль за призовом та поставкою мобілізаційних ресурсів, ходом переведення господарства міста на режим функціонування в умовах особливого періоду та надання допомоги підприємствам, установам, організаціям та військовим у своєчасному виконанні мобілізаційних заходів та завдань;
- планує роботу щодо виконання заходів з мобілізаційної підготовки стосовно забезпечення життєдіяльності населення міста в умовах особливого періоду;
- особисто вивчає і аналізує стан виконання мобілізаційних заходів конкретної обстановки, що складається в ході проведення мобілізації;
- забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності;
- здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці;
- надає або скасовує посадовим особам міської ради, діяльність яких потребує допуску до державної таємниці, доступ до конкретної секретної інформації та її матеріальних носіїв;
- своєчасно повідомляє посадових осіб, які надали допуск до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про виникнення обставин, що перешкоджають збереженню довіреної державної таємниці, а також про свій виїзд з України;
- не має права сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;
- не має права допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Южненський міський голова в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- місцевими органами СБУ;
- прокуратурою;
- судом;
- митною службою;
- прикордонними військами, розташованими на території міста;
- Національною поліцією України;
- державною службою України з надзвичайних ситуацій;
- територіальними органами Міністерства юстиції України;
- Южненським міським військовим комісаріатом.

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

- секретаря ради;
- керуючої справами виконавчого комітету;
- заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальника фінансового управління;
- заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальника управління житлово-комунального господарства;
- керівників виконавчих органів Южненської міської ради;
- юридичного відділу;

- відділу оборонної та мобілізаційної роботи;
- відділу з питань надзвичайних ситуацій;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу державного архітектурно-будівельного контролю;
- служби у справах дітей Южненської міської ради.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

2. Секретар міської ради – Чугунников І.В.

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

У випадку відсутності у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи хворобою Южненського міського голови виконує його функції, зазначені у частині 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за виключенням питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету Южненської міської ради, за дорученням міського голови уповноважений представляти інтереси міської ради в будь-яких підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності, перед фізичними особами.

В разі дострокового припинення повноважень міського голови у випадках передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконує повноваження, зазначені в частині 3 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Має на зберіганні гербову печатку Южненської міської ради.

Планує роботу міської ради, постійних депутатських комісій.

Організовує виконання перспективних і поточних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету з відповідних напрямків.

Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з відділами та управліннями міської ради та громадськими організаціями відповідного спрямування у вирішенні питань щодо законності проведення зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів, здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при їх проведенні.

Координує діяльність громадських об'єднань з охорони громадського порядку та кордону.

Забезпечує взаємодію з органами самоорганізації населення, громадськими організаціями, об'єднаннями ветеранів, чорнобильців та інвалідів щодо вирішення питань здійснення їх статутної діяльності та соціального захисту.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері національностей та взаємодії з релігійними конфесіями.

Організовує роботу по виконанню доручень виборців, а також Закону України «Про державний реєстр виборців» та Законів України, що стосуються виборів та референдумів.

Забезпечує реалізацію державної політики щодо децентралізації та об'єднання територіальних громад.

Аналізує та прогнозує суспільно - політичні процеси у м. Южному.

Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з політичними партіями, громадськими організаціями, об'єднаннями, рухами, з релігійними організаціями.

Забезпечує проведення організаційних заходів по підготовці і проведенню пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій.

Забезпечує реалізацію державної політики щодо реформи місцевого самоврядування та адміністративно – територіального устрою, децентралізації повноважень.

Забезпечує виконання повноважень щодо підготовки і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах, визначених законом.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері управління комунальною власністю територіальної громади міста, в тому числі у сфері регулювання земельних відносин, в галузі оборонної роботи по здійсненню заходів щодо військово – патріотичного виховання молоді.

Забезпечує, у межах своєї компетенції та повноважень, дотримання вимог законодавства щодо запобігання корупції в Южненській міській раді та її виконавчих органах, та в разі необхідності, вживає відповідні заходи в установленому законом порядку.

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

- відділу забезпечення діяльності Южненської міської ради;
- відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- органів самоорганізації населення м. Южного.

Координує діяльність постійних депутатських комісій, сприяє роботі тимчасових контрольних комісій ради (у разі їх створення відповідно до Регламенту Южненської міської ради).

За дорученням Южненського міського голови взаємодіє з судовими та правоохоронними органами, органами юстиції та військовим комісаріатом.

Очолує комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

3. Керуюча справами виконавчого комітету Шегіда Л.Г.

Відповідає за організацію роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Координує роботу з питань охорони державної таємниці, відповідно до вимог режиму секретності у виконавчих органах міської ради.

Забезпечує впровадження та вдосконалення Системи управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки у виконавчих органах міської ради.

Забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті та виконавчих органах Южненської міської ради;

Здійснює контроль за станом організаційної роботи та діловодства, архівної справи.

Організовує відповідно до чинного законодавства роботу із зверненнями громадян та зворотній зв'язок, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет.

Здійснює контроль за дотриманням Регламенту виконавчого комітету міської ради.

Здійснює встановлення єдиного порядку ведення протокольної роботи.

Забезпечує проведення засідань виконавчого комітету Южненської міської ради.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури і мистецтв, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав меншин.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Южненській міській раді та її виконавчих органах.

Забезпечує у межах своєї компетенції та повноважень дотримання вимог законодавства щодо запобігання корупції в Южненській міській раді та її виконавчих органах, виконавчому комітеті, та в разі необхідності вживає відповідні заходи в установленому законом порядку.

В межах своєї компетенції:

- планує та здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції у структурних підрозділах Южненської міської ради та її виконавчого комітету;

- вживає заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, здійснює контроль за дотримання законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Южненської міської ради та її виконавчого комітету до вчинення корупційних правопорушень;

- забезпечує інформування про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.

Забезпечує роботу конкурсної комісії та добір персоналу Южненської міської ради та її виконавчих органів.

Координує підготовку пропозицій і матеріалів міському голові про створення відділів, управлінь, інших служб міської ради, їх структури, а також підготовку пропозицій щодо призначення посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Контролює розроблення положень структурних підрозділів апарату ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Южненської міської ради та посадових інструкцій посадових осіб апарату ради, апарату виконавчого комітету та виконавчих органів Южненської міської ради.

Підписує додатки до розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради.

Підписує подання до Пенсійного фонду на призначення пенсій (за особливі заслуги перед Україною).

Несе відповідальність перед міським головою за відзначення державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань України.

Відповідає за виконання виконавчими органами ради повноважень, визначених чинним законодавством щодо організації підготовки та проведення виборів Президента України, Верховної Ради України, місцевих виборів, Всеукраїнського та місцевих референдумів.

Забезпечує відкритість та прозорість у діяльності Южненської міської ради та її виконавчого комітету з питань реалізації інформаційної політики, впровадження сучасних інноваційних інформаційних технологій та електронних інструментів участі громади в управлінні містом.

Забезпечує ефективну комунікацію громади з владою та удосконалення системи інформування жителів міста про діяльність Южненської міської ради, міського голови, заступників голови, виконавчого комітету та посадових осіб виконавчих органів міської ради та налагодження зворотного зв'язку з громадою.

Впроваджує електронні інструменти участі, електронні послуги для громади міста Южного.

Забезпечує реалізацію проекту «Електронне урядування» в Южненській міській раді та її виконавчих органах.

Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції з вдосконалення діяльності структурних підрозділів міської ради, бюджетних установ, комунальних закладів міста.

Забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку.

Досліджує та надає пропозиції щодо застосування засобів телекомунікацій, систем та мереж, баз даних та програмно - апаратних комплексів, їх інтеграції та використання, як цілісної системи, для ефективного управління містом.

Організовує впровадження засобів та систем електронного документообігу для реєстрації, обробки документів та контролю виконавчої дисципліни по зверненням громадян, юридичних осіб, громадських організацій, інше.

Забезпечує здійснення повноважень відповідними виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання вимог Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення та радіомовлення».

Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням діяльності виконавчого комітету міської ради та відділів, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату виконкому, належним станом будівлі та транспорту міської ради.

Має на зберіганні гербову печатку виконавчого комітету Южненської міської ради.

У випадку відсутності у зв'язку з відпусткою, відрадженням чи хворобою міського голови, заступників міського голови виконує його функції, зазначені у частині 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за виключенням питань, що стосуються діяльності Южненської міської ради.

У випадку відсутності міського голови з поважних причин є розпорядником бюджетних коштів виконавчого комітету Южненської міської ради, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

Обов'язки з питань мобілізаційної роботи та охорони державної таємниці:

- під час роботи з документами і матеріалами, яким надається гриф обмеження доступу, зобов'язана керуватися Законом України «Про державну таємницю», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736;

- організовує роботу апарату виконавчого комітету Южненської міської ради у зв'язку з переходом на режим роботи в умовах особливого періоду;

- координує діяльність керівників структурних підрозділів у питаннях мобілізаційного розгортання органів управління, підприємств, установ та організацій на режим роботи в умовах особливого періоду;

- планує заходи з організації системи зв'язку і оповіщення в умовах надзвичайних ситуацій, воєнного стану або при загрозі проведення терористичних актів;

- керує розробленням документів мобілізаційного плану щодо організації оповіщення та зв'язку;

- вирішує питання про надання статусу біженців та позбавлення цього статусу, видає особам довідки про набуття ними прав біженця;
- очолює оперативну групу виконавчого комітету Южненської міської ради на основному дублюючому пункті управління за місцем постійного розташування з метою підготовки його до роботи і збору первинної інформації;
- виконує окремі доручення міського голови;
- забезпечує захист секретної інформації в інформаційній системі виконавчого комітету, своєчасне розроблення необхідних для цього заходів та створення комплексу технічного захисту інформації;
- своєчасно повідомляє посадових осіб, які надали допуск до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про виникнення обставин, що перешкоджають збереженню довіреної державної таємниці, а також про свій виїзд з України;
- не має права сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;
- не має права допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

- служби персоналу;
- відділу організаційно – протокольної роботи;
- відділу діловодства та контролю;
- відділу надання адміністративних послуг;
- відділу інформаційних технологій та оперативного реагування
- сектору з розподілу та реалізації житла;
- служби господарського забезпечення;
- архівного відділу;
- відділу культури управління освіти, культури, спорту та молодіжної політики Южненської міської ради;
- комунальних засобів масової інформації.

За дорученням Южненського міського голови спрямовує і координує роботу:

- служби у справах дітей Южненської міської ради;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;

В межах своїх повноважень взаємодіє з:

- Южненським міським сектором Головного управління ДМС в Одеській області;
- комунальними закладами та організаціями сфери культури міста;
- дистанційним пунктом доступу до безоплатної правової допомоги у м. Южному Одеського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Ігнатовський Є.М.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного

законодавства у сфері соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, розвитку фізкультури та спорту, сімейної та молодіжної політики.

Забезпечує розробку та реалізацію місцевих програм щодо підтримки та розвитку освіти, охорони здоров'я, розвитку фізкультури та спорту, соціального захисту населення.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти, інноваційної діяльності та захисту інтелектуальної власності.

Забезпечує розвиток освітнього потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, демографічних та інших особливостей міста.

Здійснює контроль за виконанням навчальними закладами всіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, середньої освіти.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань:

- сім'ї, молоді, жінок, їх соціального та правового захисту, роботи з дітьми, соціального захисту неповнолітніх, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми, запобігання насильства в сім'ї та торгівлі людьми;
- питання захисту прав дитини, сім'ї та шлюбу;
- сприяння створенню можливостей для участі жінок, чоловіків та молоді у політичному, культурному і спортивному житті.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань фізичної культури та спорту, розвитку спортивної інфраструктури міста.

Координує та здійснює контроль щодо матеріально – технічного забезпечення об'єктів соціальної інфраструктури міста.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я, та належного санітарно-епідеміологічного стану міста.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми; соціальної підтримки та надання послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції та постраждалим учасникам Революції Гідності, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно з чинним законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій.

Забезпечує реалізацію соціальної політики щодо реформування системи соціального захисту населення, трудових відносин, зайнятості населення, координації роботи з питань соціального партнерства, своєчасної виплати заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат.

Забезпечує реалізацію державної політики щодо створення та діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ), розроблення та реалізацію міської програми підтримки та розвитку ОСББ.

Координує діяльність ОСББ щодо належного функціонування житлової сфери міста та постачання якісних житлово – комунальних послуг населенню.

У випадку відсутності у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи хворобою міського голови виконує його функції, зазначені у частині 4 статі 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за виключенням питань, що стосуються діяльності Южненської міської ради.

Забезпечує, у межах своєї компетенції та повноважень, дотримання вимог законодавства щодо запобігання корупції в Южненській міській раді та її виконавчих органах, виконавчому комітеті, та в разі необхідності вживає відповідні заходи в установленому законом порядку.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

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

- Фонду комунального майна;
- управління освіти, культури, спорту та молодіжної політики (за виключенням відділу культури);
- управління праці та соціального захисту населення;
- комунального закладу «Южненська міська лікарня»;
- комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги»;
- комунального підприємства «Муніципальна варта».

В межах своїх повноважень взаємодіє з:

- Відокремленим підрозділом «Комінтернівський міськрайонний відділ лабораторних досліджень ДУ (Одеський обласний лабораторний центр МОЗ України);
- об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків міста;
- громадськими організаціями молоді, жінок, багатодітних матерів, спортивними громадськими організаціями;
- громадськими організаціями ветеранів війни та учасників бойових дій.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

5. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальник фінансового управління Паскаль Л.В.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку, в галузі бюджету, фінансів, реформування системи фінансових відносин та механізму виконання боргових зобов'язань.

Забезпечує реалізацію інноваційної політики в місті, залучення інвестицій у виробничу сферу, створення умов для розвитку підприємництва, а також реалізації норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у галузі побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту та зв'язку, туризму.

Забезпечує формування та виконання міського бюджету;

Координує визначення пріоритетних напрямків розвитку економіки міста, розроблення та реалізації довгострокових програм і угод стосовно економічного, соціального і культурного розвитку міста, організації роботи з розроблення та здійснення заходів щодо розвитку економічних реформ та зовнішньоекономічних зв'язків;

Здійснює контроль, аналіз і оцінку стану економічного та соціального розвитку міста у відповідних сферах, процесів приватизації комунального майна, їх соціально-економічних наслідків, діяльності приватизованих підприємств з метою усунення негативних явищ у цьому процесі. Сприяє створенню конкурентного середовища в економіці міста.

Організовує взаємодію виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів з Південним офісом Державної аудиторської служби, Головним управлінням статистики в Одеській області, Лиманською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного

управління Державної фіскальної служби в Одеській області, Управлінням Державної казначейської служби України у м. Южному Одеської області.

Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з промисловими та транспортними підприємствами міста, підприємствами торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, з громадськими організаціями відповідного спрямування.

Забезпечує, у межах своєї компетенції та повноважень, дотримання вимог законодавства щодо запобігання корупції в Южненській міській раді та її виконавчих органах, виконавчому комітеті, та в разі необхідності, вживає відповідні заходи в установленому законом порядку.

Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань бюджету, економіки та соціально – економічного розвитку міста.

Забезпечує організацію та координацію роботи по прийому міжнародних та урядових делегацій.

У випадку відсутності у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи хворобою міського голови виконує його функції, зазначені у частині 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за виключенням питань, що стосуються діяльності Южненської міської ради.

За дорученням міського голови уповноважена представляти інтереси виконавчого комітету міської ради в будь-яких підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності, перед фізичними особами.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

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

- фінансового управління;
- управління економіки;
- комунального підприємства “Южненський комунальний ринок”;
- комунального підприємства “Бюро технічної інвентаризації”;
- комунального підприємства “Готельно-житловий комплекс”;
- комунального підприємства “Комбінат дитячого харчування”;
- підприємств промисловості та транспортної інфраструктури.

В межах своїх повноважень взаємодіє з:

- Южненським відділенням Лиманської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління ДФС в Одеській області -
- Управлінням Державної казначейської служби України у м. Южному Одеської області;
- Южненським сектором обслуговування громадян Суворовського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Одесі;
- Южненським міським центром зайнятості.
- Управлінням Держпродслужби в м. Южному.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

**6. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради -
начальник управління житлово-комунального господарства
Любівий Д. В.**

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою, енергетики,

містобудування і архітектури, а також у галузі будівництва, капітальних та поточних ремонтів інфраструктурних об'єктів міста, багатоповерхових житлових будинків, об'єктів соціальної сфери. Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів з міськими комунальними підприємствами у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства.

Забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з цивільним захистом в місті.

Організовує здійснення необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

У випадку відсутності у зв'язку з відпусткою, відрадженням чи хворобою міського голови виконує його функції, зазначені у частині 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за виключенням питань, що стосуються діяльності Южненської міської ради.

Забезпечує, у межах своєї компетенції та повноважень, дотримання вимог законодавства щодо запобігання корупції в Южненській міській раді та її виконавчих органах, виконавчому комітеті, та в разі необхідності вживає відповідні заходи в установленому законом порядку.

Сприяє розвитку і реалізації в місті державної політики у сфері житлово-комунального господарства, забезпечення громади якісними житлово-комунальними та ритуальними послугами, реформування власності, реструктуризації, приватизації, розвитку конкуренції в цій галузі.

Забезпечує здійснення державної політики щодо розвитку електроенергетики, забезпечення економіки міста енергетичними ресурсами.

Контролює питання будівництва, реконструкції, обслуговування і утримання в належному стані мережі водо-, електро-, тепло- та газопостачання, організації будівництва, ремонту та експлуатації доріг.

Забезпечує контроль стану розрахунків за споживання тепла, газу, води та інших ресурсів.

В межах своєї компетенції сприяє:

- реалізації політики ціноутворення та формування тарифів на житлово-комунальні послуги;
- реалізації державної політики у сфері житлового, промислового та цивільного будівництва;
- розвитку і реалізації в місті державної політики у сфері містобудування і архітектури, розвитку будівельного комплексу, створенню в ньому конкурентного середовища, охорони пам'яток архітектури;
- організації та контролю рекламної діяльності всіх видів;
- вирішенню питань збирання, транспортування утилізації та знешкодження побутових відходів на території міста;
- здійсненню заходів з енергозбереження;
- забезпеченню екологічної безпеки, охорони природи і навколишнього середовища;
- організації благоустрою міста та здійснення контролю за станом благоустрою на території населених пунктів міста;
- контролю за утриманням в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

Обов'язки з питань мобілізаційної роботи та охорони державної таємниці:

- під час роботи з документами і матеріалами, яким надається гриф обмеження доступу, зобов'язаний керуватися Законом України «Про державну таємницю», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого

самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736;

- відповідає за організацію переведення управління житлово-комунального господарства на роботу в умовах особливого періоду;

- забезпечує в умовах особливого періоду сталості функціонування підприємств установ і організацій житлово – комунального господарства, які мають мобілізаційні завдання;

- відповідає за розробку документів мобілізаційного плану міста щодо: забезпечення енергоресурсами; забезпечення матеріально-технічними ресурсами об'єктів житлово-комунального господарства; технічного прикриття об'єктів житлово-комунального господарства, сталості їх функціонування; задоволення потреб підприємств в наданні комунальних послуг централізованого теплопостачання, водопостачання, водовідведення;

- організовує заходи щодо забезпечення життєдіяльності населення міста в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану;

- планує заходи з організації системи зв'язку і оповіщення в умовах надзвичайних ситуацій, воєнного стану або при загрозі проведення терористичних актів;

- своєчасно повідомляє посадових осіб, яким надали допуск до державної таємниці, та відповідні режимно -секретні органи про виникнення обставин, що перешкоджають збереженню довіреної державної таємниці, а також про свій виїзд з України;

- не має права сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;

- не має права допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

- управління житлово-комунального господарства;

- управління архітектури та містобудування (за виключенням відділу державного архітектурно-будівельного контролю);

- управління капітального будівництва;

- комунального підприємства “Водопостачання та каналізація”;

- комунального підприємства “Южтеплокомуненерго”;

- комунального підприємства “Екосервіс”;

- комунального підприємства “Ритуальні послуги”;

- комунального підприємства “Южтранс”.

Очолує комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Л.Г. Шегіда

Взаємозамінність міського голови, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальника фінансового управління, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальника управління житлово-комунального господарства.

Міський голова

секретар ради, згідно чинного законодавства;
заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
заступник міського голови – начальник фінансового управління;
заступник міського голови – начальник управління житлово-комунального господарства;
керуюча справами виконавчого комітету, згідно чинного законодавства

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

керуюча справами виконавчого комітету;
заступник міського голови – начальник фінансового управління;
заступник міського голови – начальник управління житлово – комунального господарства;

Заступник міського голови – начальник фінансового управління

заступник міського голови – начальник управління житлово-комунального господарства;
керуюча справами виконавчого комітету

Заступник міського голови – начальник управління житлово – комунального господарства

заступник міського голови – начальник фінансового управління;
керуюча справами виконавчого комітету

Керуюча справами виконавчого комітету

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
заступник міського голови - начальник фінансового управління;
начальник відділу організаційно – протокольної роботи;
начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Л.Г. Шегида