****

**БУЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

# **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**«12» квітня 2018 року № 75**

**Про розподіл функціональних обов’язків**

**між міським головою, його заступниками і**

**керуючим справами виконкому**

З метою забезпечення здійснення належним чином своїх функціональних обов’язків та керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:**

1. Розподілити основні обов’язки між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками, керуючим справами виконкому згідно з додатком.
2. Встановити такий порядок взаємозаміни на час тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, відрядження тощо):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Посада*** | ***Хто заміщає*** |
| Міський голова,  Федорук Анатолій Петрович | Перший заступник міського голови,  Шаправський Тарас Олександрович |
| Перший заступник міського голови,  Шаправський Тарас Олександрович | Заступник міського голови,  Холодило Петро Васильович |
| Заступник міського голови,  Холодило Петро Васильович | Перший заступник міського голови,  Шаправський Тарас Олександрович |
| Заступник міського голови,  Шепетько Сергій Анатолійович | В.о. керуючого справами,  Гапченко Дмитро Олександрович |
| В.о. керуючого справами,  Гапченко Дмитро Олександрович | Завідувач загальним відділом,  Пронько Ольга Федорівна |

1. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 22.12.2015 р. за № 130 «Про розподіл функціональних обов’язків між міським головою, його заступниками і керуючим справами виконкому».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на в.о. керуючого справами Гапченка Д.О.

**Міський голова А.П. Федорук**

Погоджено:

В.о. керуючого справами Д.О. Гапченко

В.о. завідувача юридичним відділом М.С. Бєляков

*Додаток*

*до розпорядження*

*міського голови № 75*

*від «12» квітня 2018 р.*

**Розподіл основних обов´язків**

**між головою, першим заступником міського голови, заступниками та керуючим справами виконавчого комітету Бучанської міської ради**

**Міський голова**

1. Забезпечує здійснення у межах, наданих законом, повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

2. Координує і контролює діяльність міської ради та її виконавчих органів. Координує взаємодію з прокуратурою та військовим комісаріатом.

3. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

4. Координує діяльність заступників голови, в.о. керуючого справами і членів виконавчого комітету міської ради.

5. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.

6. Скликає засідання виконавчого комітету та сесії ради, вносить пропозиції до формування порядку денного сесій ради та засідань виконавчого комітету.

7. Забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

8. Забезпечує виконання плану соціально-економічного розвитку Бучі та звітує перед територіальною громадою.

9. Розпоряджається коштами в межах затвердженого бюджету міста, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

10. Бере участь у розробці нормативно-правових актів.

11. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

12. Затверджує структуру та штатний розпис, положення про відділи та посадові інструкції працівників.

13. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

14. Забезпечує виконання рішень відповідної 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, міжнародними та зарубіжними організаціями.

16. 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.

17. 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 відповідної ради.

18. Веде особистий прийом громадян.

19. Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.

20. 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.

21. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

22. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників.

23. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

24. Забезпечує дотримання працівниками виконавчих органів законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування.

25. Забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої міліції.

26. Здійснює керівництво погоджувальною радою та головує на ній.

**Загальні функціональні повноваження**

**заступників голови та керуючого справами**

1. Забезпечують виконання положень Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень обласної державної адміністрації у визначених сферах діяльності, рішень Київської обласної ради, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради щодо:

1.1. формування та виконання місцевого бюджету;

1.2. підготовки проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань;

1.3. розроблення проектів нормативно-правових актів;

1.4. розроблення і виконання програм та угод стосовно економічного, соціального та культурного розвитку міста;

1.5. аналізу і оцінки стану економічного, соціального та культурного розвитку міста;

1.6. забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра та Віце-прем’єр-міністрів України, голови облдержадміністрації, міського голови;

1.7. розроблення проектів розпоряджень міського голови;

1.8. вирішення питань діяльності відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

2. Вносять на розгляд міського голови пропозиції з питань:

2.1. що належать до компетенції виконавчого комітету міської ради;

2.2. ініційованих центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами в області, головними управліннями, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;

2.3. від імені виконавчого комітету та виконавчихорганів міської ради у встановленому порядку ведуть переговори та листування з юридичними та фізичними особами з питань, віднесених до їх компетенції;

2.4. за дорученням міського голови представляють міську раду з відповідними повноваженнями на переговорах з представниками іноземних державних органів, юридичних осіб та громадянами інших держав;

2.5. за дорученням голови забезпечують розгляд депутатських запитів та депутатських звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, виступають в засобах масової інформації, дають інтерв’ю з питань, віднесених до власної компетенції;

2.6. в установленому порядку здійснюють особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень;

2.7. повертають ініціаторам звернення документи та інші матеріали, внесені з порушенням установленого порядку;

2.8. вносять міському голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних структурних підрозділів міської ради, а також пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

2.9. здійснюють за дорученням міського голови керівництво відповідними консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами, комісіями, що утворюються міським головою;

2.10. погоджують структуру, штатний розпис, плани роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради згідно з розподілом обов’язків;

2.11. у встановленому порядку беруть участь у проведенні атестації та щорічної оцінки виконання відповідними посадовими особами покладених на них обов’язків і завдань;

2.12. за рішенням міського голови здійснюють інші функції і повноваження.

**Перший заступник міського голови**

1. У разі відсутності міського голови виконує його обов’язки.

2. Сприяє реалізації повноважень виконавчого комітету у сфері здійснення планування та обліку, управління майном, фінансово-бюджетної політики, приватизації, формування проекту міського бюджету, дотримання податкового і митного законодавства.

3. Спрямовує діяльність фінансового управління.

4. Координує питання боротьби із злочинністю та корупцією, забезпечення законності прав і свобод громадян.

5. Координує діяльність відповідних структурних підрозділів міської ради підприємств, організацій i установ, які належать до комунальної власності.

6. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, органів державної влади у галузях міського господарства відповідно до розподілу обов’язків.

*Питання:*

* адміністративно-територіального устрою;
* використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля;
* державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності;
* приватизації комунального майна, продажу земельних ділянок та права на них;
* юридичного відділу;
* фінансового управління;
* відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонно-мобілізаційної роботи;
* відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно;
* відділу містобудування та архітектури;
* відділу державного архітектурно - будівельного контролю;
* земельного відділу;
* КП «Бучабудзамовник»;
* КП «Центр технічної інвентаризації та державної реєстрації»;
* газети «Бучанські новини»;
* будівництва житла, об'єктів соціально-комунального i побутового обслуговування населення та виробничого призначення;
* військово-облікового столу;
* зав’язків із засобами масової інформації.

*Керівництво комісіями:*

* комітетом з конкурсних торгів;
* з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
* з вирішення житлових питань;
* з питань житлового будівництва;
* з врегулювання земельних відносин;
* координаційною радою з безпеки дорожнього руху;
* з питань інвентаризації джерел іонізуючого випромінювання;
* з питань інвентаризації та розмежування земель державної і комунальної власності;
* у справах альтернативної (невійськової) служби;
* надзвичайною протиепізоотичною комісією;
* комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

**Заступник міського голови**

1. Координує питання охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю.

2. Сприяє реалізації повноважень виконавчого комітету у сфері здійснення державної економічної політики, комплексного соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики, розвитку малого бізнесу і підприємництва, демонополізації економіки.

3. У межах своїх повноважень вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо інвестиційних проектів та залучення інвестицій для розвитку інфраструктури міста.

4. Координує діяльність відповідних структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій i установ, які належать до комунальної власності.

5. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, вищестоящих органів державної влади у галузях міського господарства відповідно до розподілу обов’язків.

*Питання:*

* роботи промислових підприємств, підприємств торгівлі громадського харчування та побутового обслуговування;
* підприємництва та ринкової інфраструктури;
* конкурентної політики та демонополізації економіки;
* зовнішньоекономічних зв’язків;
* відділу економіки;
* відділу ЖКГ;
* інспекції з благоустрою;
* відділу житлово-комунального господарства;
* КП "Бучазеленбуд";
* КП «Бучанське управління житлово-комунального господарства»;
* координації з ПКПП «Теплокомунсервіс»;
* експлуатації об'єктів житлово-комунального призначення, підготовки та організації їx роботи в осінньо-зимовий період;
* відділу поліції;
* громадських формувань з охорони громадського порядку.

*Керівництво комісіями:*

* з питань розвитку підприємництва;
* з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати;
* по здійсненню підприємницької діяльності у сфері торгівлі, громадського харчування;
* з питань запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників;
* з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості;
* координаційна рада з питань розвитку підприємництва;

**Заступник міського голови з соціально-гуманітарних питань**

1. Координує діяльність відповідних структурних підрозділів міської ради, закладів культури, освіти, медицини та спорту;

2. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, вищестоящих органів державної влади і управління у галузях міського господарства відповідно до розподілу обов’язків.

*Питання:*

* закладів охорони здоров’я;
* релігійних конфесій і культів;
* управління праці та соціального захисту населення;
* відділу освіти;
* служби у справах дітей та сім’ї;
* центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;
* відділу охорони здоров’я;
* відділу культури, національностей та релігій;
* відділу молоді та спорту;
* КП "Продсервіс".

*Керівництво:*

* координаційно-методичною радою з правової освіти населення;
* координаційною радою з питань протидії туберкульозу та Віл-інфекції/СНІДу;
* комісією з питань захисту прав дитини;
* опікунською радою;
* комісією з питань профілактики та боротьби з наркоманією;
* координаційною радою з питань молодіжної, сімейної, тендерної, демографічної протидії торгівлі людьми;
* спостережною комісією за дотриманням прав засуджених під час виконання кримінальних покарань;
* координаційною радою з питань надання всебічної допомоги бездомним громадянам та соціальної адаптації осіб, звільнених із місць позбавлення волі;
* координаційною радою з питань безпеки життєдіяльності населення м. Буча;
* комісією з питань поновлення прав реабілітованих та у справах увічнення пам’яті жертв війни та політичних репресій;
* комісією з питань координаційної роботи з сім’ями, які опинилися в складних життєвих обставинах;
* комісією з соціального страхування;
* з розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни;
* з розгляду питань щодо присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня;
* експертною радою з розгляду звернень за фактами дискримінації за ознакою статі;
* комісією з перевірки знань з питань охорони праці;
* по проведенню безоплатного ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;
* по наданню соціальної допомоги, житлових субсидій і пільг на житлово-комунальні послуги.

**Керуючий справами**

1. Координує діяльність відповідних структурних підрозділів міської ради.

2. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, вищестоящих органів державної влади відповідно до розподілу обов’язків.

3. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів.

4. Сприяє перепідготовці та підвищенню кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах міської ради.

6. Координує та контролює діяльність міського архіву.

7. Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів, відповідей на звернення громадян та їх своєчасне розсилання адресатам.

8. Повертає управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам виконавчих органів ради документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

9. Вносить на розгляд міського голови, за попереднім погодженням із заступниками голови, проекти положень про структурні підрозділи міської ради та її виконавчих органів, посадові інструкції працівників міської ради та виконавчих органів ради.

*Питання:*

* координації та взаємодії між структурними підрозділами міської ради;
* організаційної роботи та контролю виконання поставлених завдань;
* внутрішньої політики;
* проведення атестації та щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування;
* підготовки матеріалів до відзначення;
* кадрової роботи;
* документообігу;
* організаційно-контрольного відділу;
* сектору кадрової роботи;
* загального відділу;
* відділу ведення державного реєстру виборців;
* центру надання адміністративних послуг;
* відділу реєстрації місця проживання.

*Керівництво комісіями:*

* з питань призначення одноразової матеріальної допомоги;
* з питань визначення цінності документів міської ради.

**В.о. керуючого справами Д.О. Гапченко**