Додаток

до розпорядження міського голови

27.06.2022 № 54-ОД

(в редакції розпорядження міського

голови

від 26.07.2024 № 114-ОД)

**Розподіл обов’язків**

**між міським головою, заступником міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів міської ради,**

**секретарем міської ради, заступником міського голови**

**та керуючим справами виконавчого комітету міської ради**

**Міський голова:**

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

організовує в межах, визначених законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету, підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради, про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради, пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;

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

забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, бюджету міської територіальної громади та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;

забезпечує оприлюднення затверджених радою програм, бюджету та звітів про їх виконання;

здійснює керівництво виконавчими органами міської ради, очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях;

призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

представляє 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 чинного 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 міської ради;

веде особистий прийом громадян, забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань;

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»;

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 на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

об’єднує на договірних засадах кошти бюджету міської територіальної громади та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;

забезпечує складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження міської ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету; підготовку і подання до обласної ради необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проекту обласного бюджету;

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;

звертається до суду про визнання незаконними актів підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

організовує та бере участь у здійсненні заходів, пов’язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною на території громади;

забезпечує вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

видає розпорядження у межах своїх повноважень;

забезпечує впровадження державної політики у галузі охорони здоров’я;

безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів.

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

фінансового управління;

відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності;

відділу інвестицій та комунального майна;

юридичного відділу;

сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту;

сектор з публічних закупівель;

головного спеціаліста з інформаційних технологій;

старост;

Комунального некомерційного підприємства «Новгород-Сіверський міський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області;

Комунального некомерційного підприємства «Новгород-Сіверська центральна міська лікарня імені І.В. Буяльського» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради:**

забезпечує через управління та відділи міської ради виконання повноважень, передбачених главою 2 розділу ІІ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо повноважень виконавчого комітету міської ради, координує роботу з розробки та впровадження цільових програм, програм енергозбереження та раціонального використання ресурсів, охорони довкілля;

бере участь у розробці договорів про економічне та соціальне співробітництво між виконавчими органами міської ради та підприємствами всіх форм власності, банками, інвестиційними компаніями;

готує пропозиції до проекту бюджету міської територіальної громади;

організовує роботу з планування та виконання заходів з благоустрою, поточного і капітального ремонтів об’єктів комунальної власності та бюджетної сфери;

готує пропозиції з питань розміщення на території громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів, незалежно від форм власності, з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території громади, використання її ресурсного потенціалу;

розглядає листи, заяви, скарги, пропозиції громадян та юридичних осіб, що входять в його компетенцію;

готує, відповідно до відання, питання на розгляд сесії міської ради та виконавчого комітету;

забезпечує розвиток, реформування та управління об’єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади; здійснює контроль за їх належним утриманням та ефективною експлуатацією;

контролює відповідно до законодавства організацію обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства;

організовує здійснення благоустрою населених пунктів громади, кладовищ;

бере участь в організації виконання аварійно-відновлювальних та рятувальних робіт у межах повноважень;

координує роботу з розробки та впровадження цільових програм, програм соціально-економічного розвитку;

здійснює з підпорядкованими службами моніторинг та аналіз соціально-економічного стану громади, координує діяльність бюджетних установ, управлінь та відділів міської ради з питань методик та розроблення програм розвитку громади, забезпечує взаємодію з ними під час складання цих програм;

сприяє розвитку підприємництва та впровадженню регуляторної політики;

забезпечує розробку договорів про економічне та соціальне співробітництво між виконавчими органами міської ради та підприємствами всіх форм власності, банками, інвестиційними компаніями, контроль за їх виконанням;

забезпечує реалізацію на території міської територіальної громади державної політики:

у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

з питань енергозбереження та енергоефективності;

забезпечує здійснення повноважень щодо управління майном, що є у комунальній власності міської територіальної громади;

забезпечує впровадження державної політики в галузі сільського господарства;

співпрацює з правоохоронними органами;

координує роботу з розробки міської програми зайнятості населення;

забезпечує розміщення зовнішньої реклами у порядку, встановленому законодавством;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в органах місцевого самоврядування;

забезпечує формування та впровадження архітектурної політики та капітальної забудови населених пунктів громади;

забезпечує підготовку і подання на затвердження міської ради містобудівних програм, генерального плану забудови населених пунктів громади, іншої містобудівної документації;

організовує роботу, пов’язану зі створенням і веденням містобудівного кадастру;

стимулює впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу та інших енергоефективних заходів;

підписує фінансові, розрахункові документи та документи обов’язкової звітності. Має право підпису на договорах: купівлі-продажу товарів, на виконання робіт і послуг; затвердження звітних кошторисних розрахунків вартості будівництва, титулах будови (об’єкти) або титулах перехідної будови (об’єкти), внутрішньо-будівельних титулах будови (об’єкта), титулах на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва, календарних графіках робіт, планах фінансування робіт, дефектних актах, завдання на розробку проектно-кошторисної документації, актах приймання-виконання підрядних робіт та довідки про вартість виконаних робіт та витрат, актах прийому-передачі наданих послуг, накладних, товарно-транспортних накладних, документах, що підтверджують здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до законодавства у сфері державних закупівель, службових документах підготовлених для направлення до підприємств, установ, організацій та закладів;

безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів;

здійснює підпис документів, що стосуються структурних підрозділів, роботу яких контролює відповідно до функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством.

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

відділу економіки;

відділу містобудування та архітектури;

відділу житлово-комунального господарства;

благоустрою міської ради;

Комунального підприємства «Добробут» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області;

комунальних підприємств міської ради, що функціонують у сільській місцевості.

**Секретар міської ради:**

організовує підготовку сесійних засідань міської ради, питань, що виносяться нарозгляд ради;

забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)» та інших законів;

забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, контроль за виконанням цих рішень;

планує роботу міської ради (депутатів);

координує діяльність постійних комісій міської ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

контролює визначення у встановленому законодавством порядку території, вибору, вилучення, викупу і надання землі для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією;

співпрацює з політичними партіями, рухами, громадськими, релігійними організаціями;

вирішує питання взаємодії та налагодження дієвих зв'язків депутатів міської ради з виконавчими органами ради, міськими радами міст України, вивчення і впровадження кращого досвіду представницьких органів місцевого самоврядування;

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

здійснює повноваження міського голови у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 та статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

забезпечує впровадження державної політики у сфері охорони дитинства;

забезпечує впровадження державної політики у сфері регулювання земельних відносин;

безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів;

підписує фінансові, розрахункові документи та документи обов’язкової звітності. Має право підпису на договорах: купівлі-продажу товарів, на виконання робіт і послуг; затвердження звітних кошторисних розрахунків вартості будівництва, титулах будови (об’єкти) або титулах перехідної будови (об’єкти), внутрішньо-будівельних титулах будови (об’єкта), титулах на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва, календарних графіках робіт, планах фінансування робіт, дефектних актах, завдання на розробку проектно-кошторисної документації, актах приймання-виконання підрядних робіт та довідки про вартість виконаних робіт та витрат, актах прийому-передачі наданих послуг, накладних, товарно-транспортних накладних, документах, що підтверджують здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до законодавства у сфері державних закупівель, службових документах підготовлених для направлення до підприємств, установ, організацій та закладів.

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

відділу земельних відносин;

відділу ведення Державного реєстру виборців;

служби у справах дітей.

**Заступник міського голови:**

готує пропозиції до проекту бюджету міської територіальної громади;

розглядає листи, заяви, скарги, пропозиції громадян та юридичних осіб, що належать до його компетенції;

готує, відповідно до відання, питання на розгляд сесії міської ради та виконавчого комітету;

співпрацює з підприємствами, організаціями, підприємцями громади, громадськими організаціями з питань розвитку спонсорської діяльності для підтримки потреб бюджетних установ;

координує роботу з розробки та впровадження цільових програм;

забезпечує впровадження державної політики в галузях культури і туризму;

організовує роботу з планування, підготовки та проведення в громаді культурно-масових заходів, урочистих відзначень знаменних дат, подій державного і місцевого значення;

забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;

відповідає за цифровий розвиток, цифрові трансформації та цифровізацію;

забезпечує реалізацію державної політики у сфері забезпечення законності і правопорядку, цивільного захисту, мобілізації і мобілізаційної підготовки;

забезпечує впровадження державної політики в галузях освіти, молоді та спорту;

погоджує кандидатури на призначення заступників керівника, педагогічних працівників та інших працівників закладів освіти;

здійснює підпис документів, що стосуються структурних підрозділів, роботу яких контролює відповідно до функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством;

безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів.

підписує фінансові, розрахункові документи та документи обов’язкової звітності. Має право підпису на договорах: купівлі-продажу товарів, на виконання робіт і послуг; затвердження звітних кошторисних розрахунків вартості будівництва, титулах будови (об’єкти) або титулах перехідної будови (об’єкти), внутрішньо-будівельних титулах будови (об’єкта), титулах на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва, календарних графіках робіт, планах фінансування робіт, дефектних актах, завдання на розробку проектно-кошторисної документації, актах приймання-виконання підрядних робіт та довідки про вартість виконаних робіт та витрат, актах прийому-передачі наданих послуг, накладних, товарно-транспортних накладних, документах, що підтверджують здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до законодавства у сфері державних закупівель, службових документах підготовлених для направлення до підприємств, установ, організацій та закладів.

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

відділу освіти, молоді та спорту;

відділу культури і туризму;

сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи;

сектору роботи з громадськістю та з питань діяльності засобів масової інформації.

**Керуючий справами виконавчого комітету:**

організовує підготовку засідань виконавчого комітету та питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету;

забезпечує підготовку, розгляд та прийняття рішень виконавчим комітетом міської ради;

організовує контроль за своєчасним доведенням рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови до виконавців та організовує контроль за їх виконанням;

планує роботу виконавчого комітету;

розробляє організаційно-технічні заходи (річні, поточні, оперативні) виконавчого комітету та здійснює контроль за їх виконанням;

забезпечує зберігання, в тому числі архівне, офіційних та відповідних інших документів міської ради, її виконавчого комітету;

забезпечує дотримання вимог інструкції з діловодства в документації виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради;

контролює стан прийому громадян та розгляд їх заяв в організаціях та установах бюджетної сфери громади;

організовує та контролює питання ведення діловодства, контролює питання підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб, формування кадрового резерву;

здійснює підготовку і внесення в установленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України;

координує роботу з питань організаційно-інформаційного, матеріально-технічного, транспортного і комп’ютерного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

погоджує рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови;

надає пропозиції міському голові щодо змін структури виконавчих органів міської ради, загальної чисельності працівників та витрат на їх утримання;

відповідає за формування резерву кадрів, їх розстановку; вносить пропозиції міському голові щодо заміни кадрів;

відповідає за організацію навчання працівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради;

відповідає за матеріально-технічне забезпечення проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

відповідає за порядок обліку, використання та зберігання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;

контролює здійснення регуляторної політики міської ради;

співпрацює з політичними партіями, рухами, громадськими, релігійними організаціями;

забезпечує впровадження державної політики у галузі соціального захисту населення;

бере участь у розробці договорів про економічне та соціальне співробітництво між виконавчими органами міської ради та підприємствами всіх форм власності, банками, інвестиційними компаніями;

координує питання здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання і протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі відповідно до статті 13 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

здійснює підпис документів, що стосуються структурних підрозділів, роботу яких контролює відповідно до функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством;

безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів.

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

загального відділу;

відділу управління персоналом;

архівного відділу;

управління соціального захисту населення, сім’ї та праці;

відділу державної реєстрації;

відділу надання адміністративних послуг;

Центру надання соціальних послуг Новгород-Сіверської міської ради;

Комунальної установи «Міський трудовий архів» Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Сергій ПОЛИВОДА