



УКРАЇНА
ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

14.01.2021

№ 10

м. Лиман

Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Лиманської міської ради

З метою розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Лиманської міської ради, відповідно до рішень Лиманської міської ради від 24.12.2020 №8/3-77 “Про внесення змін та затвердження структури та чисельності виконавчих органів Лиманської міської ради на 2021 рік”, керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити:

1.1. Розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Лиманської міської ради (додаток 1).

1.2. Порядок тимчасової взаємозамінності заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради (додаток 2).

2. Відділу з питань кадрової роботи (Коровченко О.В.):

2.1. На підставі цього розпорядження розробити посадові інструкції секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради.

2.2. Ознайомити з посадовими інструкціями секретаря Лиманської міської ради Ляшко Н.В., заступника міського голови Авдеєнко Н.П., заступника міського голови Афоніна Ю.А., заступника міського голови Сироватську І.Л., керуючого справами виконавчого комітету Лиманської

міської ради Погорелова О.В.

3. Розпорядження міського голови від 01.06.2018 №122-о “Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Лиманської міської ради” визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

О.В. Журавльов

Додаток 1
до розпорядження міського голови

**Розподіл обов'язків між міським головою,
секретарем міської ради, першим заступником
міського голови, заступниками міського голови,
керуючим справами виконавчого комітету
Лиманської міської ради**

Міський голова

Журавльов Олександр Вікторович

1. 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.
2. Спрямовує та координує діяльність заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради; організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету, підписує рішення ради та її виконавчого комітету; видає розпорядження в межах своїх повноважень.
3. Скликає сесії міської ради і головує на пленарних засіданнях ради.
4. Призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Лиманської міської ради, виконавчих органів Лиманської міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Лиманської об'єднаної територіальної громади, посадових осіб виконавчих органів Лиманської міської ради; покладає обов'язки заступника міського голови, керівника виконавчого органу Лиманської міської ради, іншої посадової особи місцевого самоврядування (у разі відсутності) на посадову особу місцевого самоврядування одночасно з виконанням обов'язків по основній роботі (суміщення посад) або із звільненням від виконання обов'язків по основній роботі.
5. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою. Підписує платіжні документи по фінансуванню та використанню бюджетних коштів.

6. Представляє Лиманську об'єднану територіальну громаду, Лиманську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними та іншими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Лиманської міської ради та її виконавчих органів, у тому числі підписання та пред'явлення позову, підписання та подання апеляційних та касаційних скарг, а також використання всіх прав, наданих позивачу, відповідачу та третім особам відповідно до процесуального законодавства України. 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.

7. Укладає від імені Лиманської об'єднаної територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори, меморандуми та інші угоди відповідно до чинного законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради.

8. Забезпечує дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань, особисто розглядає звернення; веде особистий прийом громадян.

9. Звітує про свою роботу не рідше одного разу на рік перед територіальною громадою на зустрічі з громадянами.

10. Контролює діяльність, пов'язану з додержанням державної таємниці та захистом інформації.

11. Організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території громади.

12. Координує, організує взаємодію міської ради, її виконавчого комітету з народними депутатами України щодо розгляду актуальних питань життєзабезпечення громади.

13. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлених Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

14. Підписує договори, укладені від імені міської ради та її виконавчого комітету з питань архітектури, будівництва, регулювання земельних відносин.

15. Здійснює заходи з питань запобігання корупції, забезпечує дотримання законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та Закону України "Про запобігання корупції" в Лиманській міській раді та її виконавчих органах. Забезпечує здійснення внутрішнього контролю фінансово-господарської діяльності виконавчих органів Лиманської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності.

16. Організує роботу щодо здійснення контрольних-ревізійних, аналітичних, інформаційних та інших видів діяльності, що забезпечують єдину систему контролю за використанням коштів, виділених з місцевого бюджету, а також збереження та використання комунального майна.

17. Забезпечує надання виконавчим органам Лиманської міської ради методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.

18. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

19. Координує роботу щодо:

- забезпечення відкритості та прозорості, систематичного та своєчасного інформування населення громади щодо своєї діяльності, діяльності Лиманської міської ради та її виконавчих органів, а також життєдіяльність громади;

- здійснення аналізу соціально-економічної ситуації, суспільно-політичних процесів у громаді, розгляду питань, пов'язаних з реалізацією внутрішньої політики;

- здійснення ефективної взаємодії з громадськими об'єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу громади;

- вивчення та аналізу діяльності засобів масової інформації та організації

співробітництва з ними.

20. Здійснює керівництво та координацію роботи:

- Лиманської міської ради;
- виконавчого комітету міської ради;
- старост старостинських округів Лиманської ОТГ;
- юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;
- відділу обліку та звітності виконавчого комітету міської ради;
- відділу державної реєстрації виконавчого комітету міської ради;
- відділу з питань праці виконавчого комітету міської ради;
- фінансового управління міської ради;
- головного спеціаліста з питань державної допомоги суб'єктам господарювання виконавчого комітету міської ради.

21. У межах своїх повноважень здійснює взаємодію з:

- правоохоронними органами;
- управлінням Державної казначейської служби у м. Лиман Донецької області;
- Головним територіальним управлінням юстиції у Донецькій області;
- Слов'янським об'єднаним міським військовим комісаріатом;
- місцевими засобами масової інформації.

22. 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.

Секретар Лиманської міської ради
Ляшко Надія Вікторіна

1. Забезпечує додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади. Здійснює повноваження міського голови у випадках, передбачених частинами першою та другою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. Організує підготовку пленарних засідань Лиманської міської ради та питань, що виносяться на розгляд ради.
3. У випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", скликає сесії міської ради, веде їх засідання та підписує рішення міської ради; повідомляє депутатам міської ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради та питання, які передбачається винести на розгляд міської ради.
4. Здійснює координацію діяльності постійних комісій Лиманської міської ради.
5. Сприяє депутатам у здійсненні ними своїх повноважень та доведення до них необхідної інформації.
6. Сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями.
7. Забезпечує гласність в роботі міської ради, сприяє організації вивчення громадської думки.
8. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення міською радою регуляторної діяльності.
9. Організує, за дорученням міської ради відповідно до законодавства,

здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів, виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

10. Організує взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями, взаємодіє з релігійними організаціями, громадами і конфесіями, органами самоорганізації населення.

11. Проводить прийоми громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

12. Здійснює зв'язок та координацію роботи виконавчих органів Лиманської міської ради з Краматорською районною радою та Донецькою облдержадміністрацією.

13. За дорученням міського голови, міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

14. У межах своїх повноважень здійснює контроль та координацію роботи:

- відділу організаційної роботи виконавчого комітету Лиманської міської ради;
- відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Лиманської ради;
- відділу інвестиційної діяльності виконавчого комітету Лиманської міської ради.

Заступник міського голови
(з питань освіти, охорони здоров'я, культури та туризму, соціального захисту населення, молодіжної політики та спорту)
Афонін Юрій Анатолійович

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Лиманської міської ради щодо:

-реалізації державної політики у галузі охорони здоров'я, організації лікувально-профілактичної допомоги населенню, підвищення культури й якості медичної допомоги громадянам; надання відповідно до законодавства пільговим категоріям населення лікарських засобів та виробів медичного призначення;

- реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, охорони та умов праці, зайнятості населення, у тому числі громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки на території Лиманської об'єднаної територіальної громади;

- організації належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів; сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій; регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому школярів; створення їм умов для самоосвіти; подання допомоги випускникам шкіл у працевлаштуванні;

- розвитку, відповідно до чинного законодавства, всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організації роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів;

- збереження прав і можливостей всіх мешканців громади незалежно від соціального стану та національної належності у створенні та поширенні культурних цінностей; створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

- єдиної політики територіальної громади у сфері соціального становлення та розвитку молоді, сприяння розв'язанню проблем щодо дитинства, неповнолітніх, сім'ї та жінок;

- координації діяльності державних і громадських організацій, які проводять фізкультурно-спортивну роботу;
- вирішення питань опіки та піклування, запобігання бездоглядності неповнолітніх;
- забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;

2. Представляє інтереси Лиманської міської ради та її виконавчих органів у всіх державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Лиманської міської ради та її виконавчих органів.

3. Організовує роботу щодо підготовки, прийняття та виконання міських програм з питань праці та соціального захисту населення, освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, розвитку сім'ї та молоді.

4. Організовує заходи щодо медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальній громаді або передані їй.

5. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю.

6. Погоджує призначення керівників підконтрольних комунальних підприємств та установ, вносить міському голові пропозиції щодо продовження або розірвання контракту.

7. Відповідає за підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів (листів, інформацій, звернень, тощо), вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, узгоджує, візує та вносить на розгляд міського голови доопрацьовані документи.

8. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

9. Здійснює контроль та координує роботу:

- управління соціального захисту населення Лиманської міської ради;
- управління освіти, молоді та спорту Лиманської міської ради;

- службу у справах дітей Лиманської міської ради;
- відділ культури і туризму Лиманської міської ради;
- КНП «Лиманська ЦПМСД»;
- КНП «Лиманська ЦРЛ».

10. 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.

Заступник міського голови
(з питань соціально-економічного розвитку, здійснення державної
економічної політики)
Авдеєнко Надія Павлівна

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Бюджетного кодексу України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Лиманської міської ради з питань соціально-економічного розвитку громади, реалізації державної економічної політики та економічного розвитку; розвитку малого бізнесу і підприємництва, промисловості; роботи центру надання адміністративних послуг; торгівлі, побутового обслуговування, громадського харчування; соціально-економічна політика в сфері курортно-рекреаційної зони та туристичного бізнесу; регулювання земельних відносин, моніторинг земель; підготовку і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.
2. Відповідає за підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах обов'язків, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на підпорядковані виконавчі органи Лиманської міської ради, інших документів (листів, інформацій, звернень, тощо), вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, узгоджує, візує та вносить на розгляд міського голови доопрацьовані документи.
3. Організовує роботу щодо розробки програми соціально-економічного розвитку, аналізу про виконання міського бюджету, підготовки інформаційних матеріалів, готує доповідні записки міському голові, постійній комісії міської ради з питань економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, виконавчому комітету міської ради, міській раді з цих питань, пропозиції стосовно шляхів збільшення доходів бюджету.
4. Здійснює разом з іншими виконавчими органами міської ради аналіз фінансово-економічного становища громади, вносить пропозиції щодо перспектив його подальшого розвитку.
5. Організовує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, розробку та реалізацію проекту стратегії розвитку громади,

підготовку програм соціально-економічного розвитку громади, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, відповідно до повноважень, подання їх на затвердження міської ради, здійснює контроль за організацією їх виконання та подання міській раді звітів про хід і результати виконання цих програм.

6. Надає пропозиції міській раді щодо порядку використання коштів та іншого майна, що перебувають у власності територіальної громади.

7. Координує політику щодо розвитку підприємств малого та середнього бізнесу.

8. Організовує роботу щодо здійснення власних та делегованих повноважень підпорядкованими виконавчими органами міської ради у галузі архітектури, будівництва, у сфері регулювання земельних відносин, торговельного, побутового обслуговування, громадського харчування, пасажирських перевезень, транспорту, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.

9. Здійснює відповідно до чинного законодавства контроль за:

- дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету підприємствами і організаціями незалежно від форм власності;
- дотриманням цін і тарифів.

10. Відповідає за організацію та проведення конкурсів на автобусних маршрутах загального користування.

11. Здійснює координацію роботи з питань регуляторної політики;

12. Організовує та контролює публічні закупівлі виконавчим комітетом;

13. Сприяє:

- зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади незалежно від форм власності;
- організації і проведенню виставок, ярмарків, форумів, презентацій суб'єктів підприємницької діяльності і представництв у громаді;
- реалізації політики в сфері інвестиційної діяльності, створення сприятливого інвестиційного клімату, сприянні розвитку малого та середнього підприємництва та обмеженню монополізму у підприємницькій діяльності.

14. Координує роботу щодо:

- залучення додаткових надходжень до місцевого бюджету та ефективного використання бюджетних коштів;
- здійснення аналізу стану містобудування, реалізації та дотримання генерального плану населених пунктів громади, іншої містобудівної документації.
- підготовки пропозицій міській раді про встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їхніх ставок у межах, визначених законом;
- підготовки та внесення на розгляд міської ради пропозицій з питань містобудування та земельних відносин щодо програм соціально-економічного розвитку громади та проектів місцевого бюджету;
- розгляду, аналізу та перегляду регуляторних актів.

15. Організує та надає на розгляд міської ради відповідні містобудівні програми.

16. Контролює дотримання законодавства у сфері містобудівної документації при плануванні та забудові територій громади, за зупиненням у випадках, передбачених законами, будівництва окремих об'єктів, яке проводиться з порушенням містобудівної документації.

17. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ і організацій у межах покладених обов'язків, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

18. Здійснює контроль і координацію роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Лиманської міської ради:

- відділу економічного розвитку і торгівлі;
- відділу містобудування та архітектури;
- відділу надання адміністративних послуг;
- відділу земельних відносин.

19. 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.

Заступник міського голови
з питань житлово-комунального господарства
Сироватська Ірина Леонідівна

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Лиманської міської ради щодо забезпечення комплексного розвитку житлово-комунального господарства, впровадження нових форм його утримання розроблення та реалізації програм, перспективних планів і прогнозів соціально-економічного розвитку громади з питань житлово-комунального господарства, виконання заходів з питань підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період, управління комунальною власністю, розвитку мережі доріг, наповнення місцевого бюджетів.
2. Організовує взаємодію виконавчого комітету Лиманської міської ради та підпорядкованих комунальних підприємств з підприємствами водопостачання та водовідведення, теплопостачання, підрозділів електропостачання та газопостачання, що обслуговують населення громади.
3. Вносить пропозиції щодо формування бюджету житлово-комунальної сфери громади, будівництва об'єктів комунального призначення.
4. Вносить пропозиції з питань приймання-передачі до комунальної власності громади відомчих об'єктів ЖКГ, закриття неефективно діючих комунальних підприємств, створення ОСББ.
5. Забезпечує підготовку та внесення пропозицій щодо капітального будівництва об'єктів комунальної власності.
6. Координує та контролює виконання програм з розвитку житлово-комунального господарства.
7. Координує заходи щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, та коштів населення, а також бюджетних коштів на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.
8. Бере участь у роботі погоджувальної комісії з питань регулювання цін і

тарифів на житлово-комунальні послуги для населення Лиманської ОТГ.

9. Координує діяльність у галузі екології, визначає основні напрямки та завдання розвитку, спрямованого на охорону навколишнього природного середовища, раціонального використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громади.

10. Забезпечує реалізацію державної й регіональної політики у сфері управління майном, захисту майнових прав територіальної громади.

11. Координує роботу щодо обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності.

12. Здійснює контроль щодо реалізації прав територіальної громади, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням об'єктами підприємств та установ комунальної власності в межах, визначених чинним законодавством.

13. Організує роботу щодо здійснення власних та делегованих повноважень підпорядкованими виконавчими органами міської ради у галузі житлово-комунального господарства й охорони навколишнього природного середовища, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативно-правовими актами.

14. Погоджує призначення керівників підконтрольних комунальних підприємств та установ, вносить міському голові пропозиції щодо продовження або розірвання контракту.

15. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

16. Здійснює контроль за діяльністю та координацію роботи:

- відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради;
- КП «Лиманський «Зеленбуд»»;
- КП «Лиманська СЄЗ»;
- КП «Центр безпеки».

17. Відповідає за підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах обов'язків, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на підпорядковані виконавчі органи Лиманської міської ради, інших документів (листів, інформацій, звернень, тощо), вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, узгоджує, візує та вносить на розгляд міського голови доопрацьовані документи.

18. 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.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Лиманської міської ради
Погорелов Олександр Володимирович**

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Лиманської міської ради з питань організаційного, матеріально-господарського, технічно-транспортного забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, а також реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.
2. Забезпечує ефективну взаємодію між заступниками міського голови, секретарем міської ради, виконавчими органами міської ради.
3. Організовує відповідно до законодавства виконання заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади й місцевого самоврядування.
4. Забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.
5. Координує організаційно-технічне забезпечення проведення засідань міської ради та виконавчого комітету.
6. Готує і вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, їх взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи. Контролює роботу по плануванню, аналізу штатної чисельності й утриманню виконавчих органів міської ради.
7. Організовує підготовку та проведення апаратних нарад при міському голові, засідань виконавчого комітету міської ради.
8. Забезпечує підготовку й виконання планів роботи виконавчих органів міської ради та формування планів засідань виконавчого комітету міської ради.
9. Контролює підготовку, реєстрацію та оприлюднення розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та їх своєчасне доведення до

виконавців.

10. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у виконавчому комітеті міської ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах міської ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

11. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень, заяв і скарг громадян структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

12. Здійснює контроль за вчасним виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, протоколів облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови Донецької облдержадміністрації, рішень Краматорської районної ради, рішень Лиманської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови стосовно діяльності виконавчого комітету міської ради.

13. Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики та політики органів місцевого самоврядування у галузі архівної справи.

14. Здійснює контроль за об'єктами транспорту, що перебувають у використанні виконавчого комітету Лиманської міської ради, й забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію.

15. Контролює діяльність, пов'язану з впровадженням сучасних інформаційних технологій, елементів електронного врядування, у тому числі системи електронного документообігу у виконавчих органах міської ради; визначає потребу міського голови, міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств та установ в обладнанні, технічних та програмних засобах, комп'ютерній техніці, комунікаційних сервісах тощо.

16. Координує роботу виконавчих органів Лиманської міської ради щодо реалізації комплексу заходів із запобігання та ефективного реагування на надзвичайні ситуації та події, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

17. Забезпечує виконання чинного законодавства щодо організації оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

18. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

19. Здійснює контроль і координацію роботи:

- загального відділу виконавчого комітету;
- відділу з питань внутрішньої політики;
- архівного відділу;
- відділу інформаційних технологій;
- **відділу з питань кадрової роботи міської ради;**
- **відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та військового обліку; сектор військового обліку.**

20. Відповідає за підготовку проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів (листів, інформацій, звернень, тощо), вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, узгоджує, візує та вносить на розгляд міського голови доопрацьовані документи.

21. 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.

Керуючий справами

О.В. Погорелов

Додаток 2
до розпорядження міського голови

Порядок
тимчасової взаємозамінності заступників міського голови з питань діяльності
виконавчих органів Лиманської міської ради та
керуючого справами виконавчого комітету
Лиманської міської ради

1. Афонін Ю.А. - Погорелов О.В.
2. Погорелов О.В. - Афонін Ю.А.
3. Авдєєнко Н.П.- Сироватська І.Л.
4. Сироватська І.Л. -Авдєєнко Н.П.

Керуючий справами

О.В Погорелов