**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ №121**

Луганська обл.., м. Сєвєродонецьк,
вул. Леніна, 32

«27» березня 2013 року

**Про затвердження розподілу обов’язків між міським головою, його заступниками, секретарем ради та керуючим справами виконкому на 2013 рік**

Керуючись нормами ст. ст. 27 – 42, 50 – 52, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,  на підставі рішень: 41-ї сесії міської ради VІ скликання від 12.07.2012 року № 1890 “Про затвердження структури виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради” та 57-ї сесії міської ради VІ скликання від 21.02.2013 року № 2453 “Про внесення змін до рішення 54-ї сесії Сєвєродонецької міської ради від 28.12.2012 року № 2379 “Про затвердження структури виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради на 2013 рік”

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.      Затвердити розподіл обов’язків між міським головою, його заступниками,  секретарем ради та керуючим справами виконкому ( додається ).

2.      Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 19.01.2012 року № 22 “Про затвердження розподілу обов’язків між міським головою, його заступниками, секретарем ради та керуючим справами виконкому”.

3.      Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4.      Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Єфименко Л.Ф.

**Міський голова                                                                                         В.В. Казаков**

                                                                                 *Додаток*

*до розпорядження*

*міського голови
                                                                                              від «27» березня 2013 року № 121*

**РОЗПОДІЛ  ОБОВ’ЯЗКІВ**

**1.**      **МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

1.1. Забезпечує здійснення в межах наданих законом повноважень органів виконавчої  влади та додержання чинного законодавства на території міської ради.

1.2.    Очолює міськраду та її виконавчий комітет, організовує їх роботу та підписує рішення.

1.3.    Розробляє, затверджує та проводить експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради та її виконкому, в межах своєї компетенції.

1.4. Виносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатур на посаду секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому.

1.5. Виносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

1.6. Виносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів  ради.

1.7. Скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради.

1.8. Скликає виконком міської ради, формує його порядок денний та головує на його засіданні.

1.9. 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.

1.10. Призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

1.11. Забезпечує:

-         управління міським господарством, містобудуванням та  соціальним розвитком міста;

-         здійснення економічних реформ, розробку перспективних планів розвитку міста;

-         виконання міського бюджету.

1.12. Спільно з міською радою визначає стратегію приватизації та управління комунальною власністю.

1.13. Є начальником цивільної оборони міста.

1.14. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

1.15. Організовує роботу щодо проведення конкурсних торгів міської ради.

1.16. Координує роботу щодо реєстрації та захисту баз персональних даних.

1.17. Представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах.

1.18. 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.

1.19. Веде особистий прийом громадян.

1.20. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради, або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

1.21. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

1.22. Через відповідних керівників керує роботою:

-         радника міського голови;

-         фінуправління;

-         відділу бухобліку і звітності;

-         відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування ;

-         департаменту з юридичних питань та контролю;

-         відділу з питань інформаційної безпеки та експертно-договірної роботи;

-         старшого інспектора з питань мобілізаційної підготовки та спеціальної роботи.

1.23. Безпосередньо керує роботою:

-     комітету з конкурсних торгів Сєвєродонецької міської ради;

-    комісії з питань захисту прав дитини.

1.24. Координує взаємодію міськради та її виконавчих органів з:

-         міськвідділом УМВС;

-         міськвідділом УСБУ;

-         міськпрокуратурою;

-         міжрайонною природоохоронною прокуратурою;

-         міським судом;

-         міським управлінням юстиції;

-         державною податковою інспекцією;

-         міськвідділом податкової міліції;

-         інспекцією ДАІ по обслуговуванню м. Сєвєродонецька;

-         УБОЗ;

-         військовим комісаріатом;

-         селищними радами.

1.25. Працює з документами, які містять державну таємницю та з документами для службового користування.

1.26. За відсутності міського голови його обов’язки виконує перший заступник міського голови, а з питань роботи міської ради – секретар ради.

**2.**      **ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

2.1. Організовує підготовку програм соціально-економічного й культурного розвитку міста, цільових програм з інших фінансово-економічних питань самоврядування та  їх виконання.

2.2. Забезпечує складання проекту природних та фінансових ресурсів.

2.3. Здійснює координацію і контролює в межах своїх повноважень роботу дислокованих на території міста підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення усіх форм власності, ринків; сприяє їх розвитку.

2.4. Здійснює контроль за дотриманням зобов’язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

2.5. Надає пропозиції щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста.

2.6. Сприяє створенню сприятливих умов для інвестиційної діяльності на відповідній території.

2.7. Сприяє зовнішньоекономічним зв’язкам  підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності.

2.8. Сприяє організації святкових обслуговувань, ярмарок, виїзної торгівлі.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням тарифів на комунальні послуги.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2.11. Відповідає за роботу щодо видачі документів дозвільного характеру.

2.12. Розробляє, узгоджує та проводить експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради та її виконкому, в межах своєї компетенції.

2.13. Аналізує статистичний облік  громадян, які постійно або тимчасово проживають на території міста та селищ.

2.14. Бере участь у підборі, розстановці кадрів і створенні резерву кадрів у закріплених підрозділах, установах, підпорядкованих підприємствах комунальної  власності.

2.15. Організовує роботу з питань запобігання та виявлення корупційних дій у виконавчих органах міської ради.

2.16. Безпосередньо надає резолюції керівникам департаментів, управлінь, відділів, Фонду та служби міської ради.

2.17. Через відповідник керівників спрямовує роботу:

-         департаменту економічного розвитку;

-         відділу торгівлі та побутового обслуговування населення;

-         відділу реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

-         відділу з захисту прав споживачів.

2.18.  Безпосередньо керує роботою:

-         конкурсної комісії міської ради;

-         адміністративної комісії;

-         координаційної ради з питань розвитку підприємництва у м. Сєвєродонецьку;

-         міської Координаційної ради з питань захисту прав споживачів;

-         комісії щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків до бюджетів всіх рівнів, погашення заборгованості з виплати заробітної плати, соціальних виплат та з питань банкрутства;

-         комісії по прийманню та витрачанню бланків свідоцтв про державну реєстрацію юридичних осіб, бланків свідоцтв про державну реєстрацію фізичних осіб-підприємців, бланків виписок, довідок;

-         робочої комісії з питань прискореного перегляду регуляторних актів;

-         територіальної комісії з погашення заборгованості підприємств паливно-енергетичного комплексу;

-         міської комісії з безпеки дорожнього руху;

-         конкурсної комісії для прийняття на службу у виконавчі органи Сєвєродонецької міської ради.

2.19. Координує взаємодію міськради та її виконавчих органів з:

-         державною податковою інспекцією;

-         міським відділенням держказначейства;

-         банківськими установами;

-         підприємствами торгівлі та побуту, що не входять до складу міської   комунальної власності;

-         автовокзалом;

-         Центром електрозв’язку “Укртелеком”;

-         автотранспортними підприємствами;

-         Сєвєродонецьким державним лісогосподарським підприємством;

-         ПрАТ “Сєвєродонецька міська друкарня”.

2.20. Веде особистий прийом громадян.

2.21. В разі відсутності міського голови виконує його обов’язки.

2.22. Працює з документами, які містять державну таємницю та з документами для службового користування.

**3.**      **ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ ТА БУДІВНИЦТВА**

3.1. Організовує проведення аналізу ефективності використання земель міста, ведення міського кадастру та готує  пропозиції з цих питань.

3.2. Забезпечує   повноваження  з розробки таі втіленні в життя генерального плану міста, проектуванні об’єктів міської інфраструктури.

3.3. Розробляє, затверджує й проводить експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради та їх виконання, в межах своєї компетенції.

3.4. Організовує роботу:

-         з попередження виникнення надзвичайних подій та ситуацій;

-         з питань цивільного захисту, охорони довкілля, екологічної безпеки, раціонального природокористування та охорони праці;

-         щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту об’єктів комунальної власності міської ради;

-         з виконання Програми розвитку земельних відносин Сєвєродонецької міської ради на 2013 – 2014 роки;

-         з проведення земельних торгів по продажу земельних ділянок або прав на них, розпорядження якими здійснює Сєвєродонецька міська рада;

-         з державної реєстрації за територіальною громадою права комунальної власності на земельні ділянки.

3.5. Відповідає за підбір, розстановку і створення резерву кадрів у закріплених    відділах міської ради і підприємствах комунальної власності.

3.6. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

-         відділу містобудування та архітектури;

-         відділу капітального будівництва;

-         відділу земельних відносин;

-         відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці.

3.7. Безпосередньо керує роботою:

-         міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

-         комісії з обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню при будівництві  та реконструкції об’єктів;

-         комісії по підготовці пропозицій по наданню земельних ділянок на території населених пунктів Сєвєродонецької міської ради;

-         комісії по вирішенню земельних спорів у межах Сєвєродонецької міської ради щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства;

-         комісії по розгляду матеріалів та підготовці пропозицій щодо продажу земельних ділянок на території населених пунктів Сєвєродонецької міської ради;

-         комісії по визначенню стану об’єктів містобудування;

-         комісії по узгодженню меж населених пунктів Сєвєродонецької міської ради;

-         комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури при виконкомі Сєвєродонецької міської ради;

-         ради з питань безпечної життєдіяльності населення;

-         комісії з конкурсного відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах;

-         комісії з питань обстеження житлових будинків та їх приміщень, де самовільно виконуються ремонтні роботи, реконструкція або перепланування приміщень;

-         штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій міського рівня;

-         робочої групи з питань радіаційної безпеки;

-         архітектурно-містобудівної ради;

-         робочої групи з розгляду питань, пов’язаних з використанням земельних ділянок, які надані у власність або користування у місті.

3.8. Координує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з:

-         управлінням земагенства у м. Сєвєродонецьку Луганської області;

-         підприємствами і організаціями, які входять до будівельного комплексу міста;

-         автостоянками;

-         органами державної влади в галузі охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів;

-         міським підрозділом ГУ Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Луганській області;

-         КП “Землевпорядник”;

-         КП “Сєвєродонецькархпроект”;

-         КП “Технагляд”;

-         інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю;

-         територіальним управлінням Держгірпромнагляду по Луганській області.

3.9. Ініціює розробку:

            -  пропозицій щодо ефективного використання коштів міського Фонду охорони навколишнього природного середовища;

            -    програм захисту населення й територій під час надзвичайних ситуацій;

            -    екологічних програм з охорони навколишнього природного середовища;

            -   пропозицій щодо розвитку міського земельного фонду і ефективного його використання.

3.10. Веде особистий прийом громадян.

3.11. Працює з документами, які містять державну таємницю та з документами для службового користування.

**4.**      **ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ЖКГ ТА УПРАВЛІННЯ МАЙНОВИМИ ПРАВАМИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

4.1. Розробляє стратегію розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою.

4.2.    Розробляє пропозиції до планів соціально-економічного розвитку міста в частині житлово-комунального господарства, благоустрою міста та організує їх виконання.

4.3.    Розробляє, узгоджує й проводить експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради та її виконкому, в межах своєї компетенції.

4.4. Розглядає та узгоджує плани підприємств установ і організацій, які належать до міської комунальної власності територіальної громади, здійснює контроль за їх виконанням.

4.5. Організовує взаємодію виконавчих органів ради та всіх підприємств з житлово-комунальних питань.

4.6. Відповідає за підготовку міста до роботи в осінньо-зимовий період.

4.7. Відповідає за стан роботи з приватизації житла у місті.

4.8. Організовує роботу щодо утримання автошляхів у місті.

4.9. Відповідає за підбір, розстановку кадрів і створення резерву кадрів в закріплених підрозділах, установах, комунальних підприємствах.

4.10. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

-         управління житлово-комунального господарства;

-         Фонду комунального майна;

-         відділу обліку та розподілу житлової площі.

4.11. Безпосередньо керує роботою:

-         громадської комісії з житлових питань;

-         комісії з виявлення та обліку безхазяйного нерухомого майна, що переходить у власність територіальної громади;

-         комісії по координації роботи, пов’язаної із складанням та уточненням списків громадян України у м. Сєвєродонецьку, які мають право на використання житлових чеків для приватизації житла;

-         комісії з прийняття квартир, які перебувають у приватній власності громадян, у  комунальну власність територіальної громади м. Сєвєродонецька Луганської області;

-         житлово-побутової комісії;

-         комісії з розгляду питань, пов’язаних з відключенням споживачів від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання;

-         комісії з обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню при експлуатації об’єктів зеленого господарства.

4.12. Координує взаємодією міськради та її виконачих органів з:

-         житловими підприємствами комунальної власності;

-         бюро технічної інвентаризації;

-         КП “Ритуальна служба”;

-         КП “Сєвєродонецьке підприємство садово-паркового господарства та благоустрою”;

-         КП “Сєвєродонецькліфт”;

-         КП “Тролейбусне управління”;

-         КП “Сєвєродонецьккомунсервіс”;

-         Сєвєродонецьким виробничим управлінням підземного зберігання газу  ДП “Донбастрансгаз”  ВАТ “Луганськгаз”;

-         РЕМ Лисичанської філії Луганського енергетичного об’єднання;

-         відомчими житловими підприємствами та організаціями;

-         Сєвєродонецькою ТЕЦ  (з питань теплозабезпечення міста);

-         ЗАТ “Зелене господарство”;

-         ТОВ “ТАУН СЕРВІС”;

-         КП  “СТКЕ”;

-         КП  “Сєвєродонецькі теплові мережі”.

4.13. Управляє майном та майновими правами територіальної громади міста, здійснює керівництво підпорядкованими структурами місцевого органу самоврядування, житлово-комунальними  та комунальними підприємствами в межах, визначених радою та міським головою, а саме:

- забезпечує контроль за збереженням та примноженням власності територіальної громади міста, створює умови для ефективного її використання;

- забезпечує організацію роботи балансової комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій;

- організує планомірний облік нерухомого майна, що розташоване на території міста, а у разі виявлення безхазяйного – проводить дії стосовно надання йому статусу комунального;

- здійснює повноваження орендодавця цілісних майнових комплексів, окремого індивідуально визначеного майна, в тому числі, нежилих приміщень;

- на підставі відповідних рішень Власника готує документи про передачу комунального майна в концесію;

- на підставі відповідних рішень Власника закріпляє за суб’єктами права комунальної власності майно на праві господарського відання чи оперативного управління шляхом укладання договорів;

- забезпечує рівні умови фізичним, юридичним особам та керує створенням конкурентного середовища при наданні комунального майна в оренду та концесію, а також  в процесі відчуження.

4.14. Встановлює порядок та здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;

погоджує у встановленому порядку кандидатури для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, які перебувають у державній власності.

4.15. Веде особистий прийом громадян.

4.16. Працює з документами, які містять державну таємницю та з документами для службового користування.

**5. ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З МЕДИЦИНИ І СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ: ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СПОРТУ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ**

5.1.    Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку освіти, культури, спорту і молодіжної та сімейної політики,  охорони здоров’я,  соціального захисту  населення міста, відповідає за їх реалізацію.

5.2.    Розробляє, узгоджує й проводить експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради та її виконкому, в межах своєї компетенції.

5.3. Здійснює періодичний  аналіз ефективності роботи лікувально - профілактич-них закладів, в галузях соціального захисту населення і охорони здоров’я, закладів освіти, культури, спорту, закладів, які працюють з дітьми, сім’ями та молоддю в місті, розробляє оперативні заходи та пропозиції за його результатами.

5.4. Відповідає за забезпечення доступності і безоплатності медичного обслуговування.

5.5. Забезпечує розвиток всіх видів медичного обслуговування.

5.6. Організовує забезпечення пільгових категорій населення ліками.

5.7. Вносить до відповідних органів пропозиції про ліцензування (позбавлення ліцензій) підприємницької діяльності у сфері охорони здоров’я.

5.8. Організовує вчасне і систематичне  фінансування з міського бюджету соціальних програм (пільг та субсидій, пільг чорнобильцям і  інших).

5.9.Контролює надходження та витрати коштів на рахунок “Фонду соціального захисту населення”. Узгоджує виділення коштів на соціальний захист населення з бюджету.

5.10. Вирішує питання освіти, культури, фізкультури і спорту, дітей, сім’ї та молоді.

5.11. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань освіти, культури, фізкультури і спорту, дітей, молоді та сімей.

5.12. Забезпечує організаційну підготовку дискусій, засідань “круглих столів” за участю державних та громадських організацій з питань освіти, культури, спорту та молодіжної і сімейної політики.

5.13. Контролює дотримання законодавства в галузях:

-         соціального захисту населення (/пенсійного, трудового, надання пільг пільговим  категоріям населення);

-         охорони здоров’я та санітарно-епідемічного благополуччя;

-         ветмедицини;

-         освіти; культури; спорту; захисту прав дітей, молоді та сімей.

5.14. Відповідає за підбор, розстановку кадрів і створення резерву кадрів в закріплених установах, підрозділах і підприємствах.

5.15. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

-         управління праці та соціального захисту населення;

-         управління охорони здоров’я;

-         відділу з соціально-гуманітарних питань;

-         Центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;

-         Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

-         Центру реабілітації дітей-інвалідів;

-         відділу освіти;

-         відділу культури;

-         відділу у справах сім’ї, молоді та спорту;

-         служби у справах дітей.

5.16. Безпосередньо керує роботою:

-         ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних та осіб, які потребують постійного стороннього догляду;

-         надзвичайної протиепідемічної комісії;

-         надзвичайної протиепізоотичної комісії;

-         міської евакуаційної комісії;

-         комісії з встановлення статусу учасника війни;

-         комісії з призначення соціальних допоміг;

-         спостережної комісії;

-         міської Координаційної ради з питань сім’ї, гендерної рівності, демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми;

-         міської координаційної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції / СНІД;

-         комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;

-         міської координаційної ради для запобігання захворюваності на наркоманію, токсикоманію та алкоголізм;

-         робочої групи з контролю за наявністю ліцензії та дотримання умов здійснення медичної практики та  реалізації лікарських засобів у м. Сєвєродонецьку;

-         міської комісії з розгляду первинних документів для видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та встановлення факту участі громадян у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС і встановлення факту участі громадян у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;

-         робочої групи з питань координації за підготовкою та реалізацією спільного зі Світовим банком проекту “Вдосконалення системи соціальної допомоги в Україні”;

-         комісії з питань обліку та реєстрації бездомних громадян;

-         міського координаційного комітету сприяння зайнятості населення;

-         координаційної ради з питань надання населенню житлових субсидій за спрощеним порядком;

-         координаційної ради з питань відпочинку та оздоровлення дітей;

-         координаційної ради з питань профілактики негативних явищ та попередження насильства в сім’ї;

-         дорадчого органу для координації соціальної роботи з сім’ями, які опинились у складних життєвих обставинах;

-         комісії з контролю за комплектуванням груп комунальних дошкільних навчальних закладів комбінованого типу м.Сєвєродонецька.

5.17. Координує взаємодію міськради та її виконавчих органів з:

-         управлінням Пенсійного Фонду України в м. Сєвєродонецьку;

-         виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

-         міським центром зайнятості населення;

-         управлінням ветмедицини;

-         Сєвєродонецьким міськрайонним управлінням ГУ ДСЕС у Луганській області;

-         підрозділами обласного комунального підприємства “Фармація”;

-         страховими фондами та компаніями;

-         центром поштового  зв’язку № 14 Луганської дирекції Українського державного підприємства поштового зв’язку “Укрпошта”;

-         лікувальними, фармацевтичними, ветеринарними установами та підприємствами, що не входять до складу комунальної власності;

-         державною інспекцією праці;

-         виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

-         міською Організацією ветеранів України;

-         міським товариством інвалідів “Надія”;

-         міським товариством Червоного Хреста;

-         міським товариством “Союз-Чорнобиль”;

-         міською радою ветеранів Афганістану;

-         міським товариством  колишніх в’язнів концтаборів;

-         міським товариством сліпих;

-         Сєвєродонецьким відділенням Української Асоціації кадрових військовослужбовців, звільнених у запас;

-         професійно-технічними закладами;

-         іншими освітніми закладами, які не є комунальною власністю;

-         вищими навчальними закладами I - IV рівня акредитації,

-         науково-дослідними установами, що не входять до комунальної власності.

5.18. Веде особистий прийом громадян.

5.19.  Працює з документами для службового користування.

**6. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ**

6.1. Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради.

6.2. Скликає засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті  46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

6.3. Розробляє, узгоджує й проводить експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради та її виконкому, в межах своєї компетенції.

6.4. Контролює своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.

6.5. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

6.6. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

6.7. Розробляє пропозиції щодо взаємодії міської ради з осередками політичних партій, громадськими, релігійними організаціями та засобами масової інформації.

6.8. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань підвищення громадянської самосвідомості і розвитку інформаційного простору.

6.9. Контролює організаційну підготовку дискусій, засідань “круглих столів” за участю політичних, релігійних та громадських організацій з проблем політичної, громадської та міжконфесійної гармонізації.

6.10. Сприяє консолідації міських осередків політичних партій, громадських організацій та релігійних об’єднань у рішенні соціально-економічних та громадсько-політичних проблем міста.

6.11. Забезпечує  систематизацію інформації про суспільно-політичні та інші об’єднання громадян.

6.12. Складає прогноз соціально-політичної ситуації в місті.

6.13. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян щодо питань діяльності громадських організацій.

6.14. Контролює матеріальне забезпечення виконання робіт в частині ведення Державного реєстру виборців, підготовки та виготовлення списків виборців.

6.15. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

6.16. Веде особистий прийом громадян.

6.17. Відповідає за підбір, розстановку кадрів і створення резерву кадрів  у закріплених підрозділах.

6.18. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

-         організаційного відділу;

-         відділу ведення Державного реєстру виборців;

-         відділу по роботі зі ЗМІ;

-         відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю.

6.19. Безпосередньо керує роботою:

-         координаційної групи щодо забезпечення сприяння діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.

6.20. Координує взаємодію міськради та її виконавчих органів з:

-         громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій та релігійними об’єднаннями;

-         ТРК “СТВ“;

-         міською суспільно-політичною газетою “Сєвєродонецькі вісті“;

-         не комунальними ЗМІ;

-         органами самоорганізації населення;

-         міськими органами центральних органів виконавчої влади, закладами та установами всіх форм власності, об’єднаннями громадян щодо обміну інформацією в межах діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.

6.21. Працює з документами для службового користування.

**7. КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ**

7.1. Забезпечує організаційну, матеріально-технічну, господарську та іншу діяльність  апарату Сєвєродонецької міської ради та її виконавчих органів /в межах своїх повноважень/.

7.2. Організовує контроль за виконанням актів центральних органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

7.3. Розробляє, узгоджує й проводить експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради та її виконкому, в межах своєї компетенції.

7.4. Організовує підготовку засідань виконавчого комітету міської ради та апаратних нарад за участю керівників міської ради та її виконавчих органів.

7.5. Відповідає за підготовку матеріалів для розгляду на засіданні виконкому.

7.6. Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

7.7. Відповідає за розробку перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету, контролює хід їх виконання.

7.8. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

7.9. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

7.10. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву міської ради.

7.11. Приймає участь в організації проведення міських масових заходів.

7.12. Відповідає за інформаційне забезпечення міського голови, його заступників, членів виконкому, яке необхідне для прийняття обґрунтованих рішень життєдіяльності виконкому та міської ради.

7.13. Контролює виконавчу дисципліну працівників міської ради з питань виконання контрольних документів.

7.14. Організовує роботу з запитами на публічну інформацію.

7.15. Відповідає за підбір, розстановку та резерв кадрів у закріплених за ним    виконавчих органах міської ради та закріплених комунальних установах.

7.16. Готує за дорученням міського голови подання про нагородження державними нагородами,  відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

7.17. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

-  організаційного відділу;

-  загального відділу;

-  відділу  по зверненням громадян;

-  відділу автоматизованих систем управління та технічного обслуговування;

-  архівного відділу;

- КУ “Трудовий архів”.

7.18. Безпосередньо керує роботою:

- комісії із загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;

-  експертної комісії.

7.19. Веде особистий прийом громадян.

7.20. Працює з документами, які містять державну таємницю та з документами для службового користування.

**8. У ВИПАДКАХ ВІДСУТНОСТІ:**

8.1. Заступників міського голови – розпорядженням міського голови призначається виконуючий обов’язки з числа інших заступників.

8.2. Секретаря ради – розпорядженням міського голови призначається виконуючий обов’язки з числа депутатів міської ради.

8.3. Керуючого справами виконкому – розпорядженням міського голови призначається виконуючий обов’язки з числа заступників міського голови.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ                                       Л.Ф. ЄФИМЕНКО