

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

# Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,

бульвар Дружби Народів, 32

«21» жовтня 2020 року № 686

Про затвердження тимчасового
розподілу обов’язків між

керівником Військово-цивільної
адміністрації м. Сєвєродонецьк
Луганської області та його заступниками

Керуючись Законом України „ Про військово-цивільні адміністрації ”, Указом Президента України № 297/2020 „ Про утворення військово-цивільної адміністрації ”, розпорядженням голови Луганської обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації № 271-к від 04.08.2020 р. „ Про призначення Стрюка О.С. ”, на підставі розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області від 10.08.2020 р. № 4 „ Про затвердження Положення про роботу Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області ”,

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов’язків між керівником Військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк Луганської області та його заступниками (додається).
2. Розпорядження керівника ВЦА від 19.10.2020 р. № 632 „ Про затвердження розподілу обов’язків між керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк Луганської області та його заступниками ” вважати таким, що втратило чинність.

 3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**

Додаток

 до розпорядження керівника

Військово-цивільної адміністрації

 м. Сєвєродонецьк Луганської області

 від «21» жовтня 2020 р. № 686

**РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ**

1. КЕРІВНИК ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ -
СТРЮК ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ

1.1. Забезпечує дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України на території міста Сєвєродонецька.

* 1. Організовує роботу Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродо-нецьк та здійснює керівництво її діяльністю.
	2. Є розпорядником бюджетних коштів.
	3. Представляє Військово-цивільну адміністрацію м. Сєвєродонецьк та територіальну громаду м. Сєвєродонецьк у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами.
	4. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади.
	5. Укладає від імені територіальної громади м. Сєвєродонецьк, Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк договори згідно із законодавством.
	6. Призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк відповідно до вимог чинного законодавства України.
	7. Видає накази та розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення Сєвєродонецької міської ради.
	8. Приймає рішення про тимчасове збільшення не більш як удвічі посадових окладів працівникам Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та її структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства України.
	9. Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території Сєвєродонецької міської ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.
	10. Через відповідних керівників спрямовує роботу:
* фінансового управління;
* відділу з юридичних та правових питань;
* відділу бухобліку та звітності.
	1. Безпосередньо керує роботою:
* патронатної служби;
* адміністративної комісії;
* міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області;
* конкурсної комісії з відбору та затвердження проєктів на фінансування заходів програми “ Сприяння діяльності об’єднань співвласників багатоквартирних будинків на території міста Сєвєродонецька на 2020 - 2021 роки ”;
* комісії з питань захисту прав дитини.
	1. Координує взаємодію з:
* міським відділом поліції ГУНПУ в Луганській області;
* УПП в Луганській області;
* міським відділом СБУ;
* місцевою прокуратурою;
* міським судом;
* Сєвєродонецьким міським військовим комісаріатом;
* ГУ ДПС у Луганській області;
* Сєвєродонецьким міським управлінням ГУ ДСНС України в Луганській області;
* селищними радами.
	1. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

2. ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ВЦА

 2.1. Забезпечує матеріально-технічну та господарську діяльність Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

2.2. Надає пропозиції керівнику Військово-цивільної адміністрації щодо підбору, розстановки кадрів і створення резерву кадрів у закріплених підрозділах Військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

2.3. Організовує роботу з ПРООН щодо надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях майбутньої ОТГ.

2.4. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг.

2.5. Відповідає за роботу відділу адміністративних послуг щодо видачі документів дозвільного характеру, реєстрації нерухомості, реєстрації юридичних та фізичних осіб, прописки та виписки.

* 1. Забезпечує розвиток усіх видів медичного обслуговування.
	2. Вносить до відповідних органів пропозиції про ліцензування (позбавлення ліцензій) підприємницької діяльності у сфері охорони здоров’я.

2.8. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань медицини.

2.9. Безпосередньо надає резолюції керівникам управлінь, відділів, Фонду та служби Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

2.10. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

* відділу адміністративних послуг;
* відділу автоматизованих систем управління та технічного обслуговування;
* управління охорони здоров’я;
* адміністративно-господарського відділу.

2.11. Безпосередньо керує роботою:

* конкурсної комісії;
* конкурсної комісії з питання присвоєння звання “Почесний громадянин міста Сєвєродонецька”;

2.12. Координує взаємодію з:

* лікувальними, фармацевтичними, ветеринарними установами та підприємствами, що не входять до складу комунальної власності.

2.13. Веде особистий прийом громадян.

2.14. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ВЦА З ПИТАНЬ БЕЗПЕКИ
ТА ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ - ЧЕРЕВКО МАКСИМ ІВАНОВИЧ

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

3.2. Забезпечує повноваження з розробки та втілення в життя генерального плану міста, проєктування об’єктів міської інфраструктури.

3.3. Організовує роботу з:

* виконання Програми розвитку земельних відносин;
* проведення земельних торгів по продажу земельних ділянок або прав на них, розпорядження якими здійснює Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк та контролю за надходженням грошових коштів від продажу земельних ділянок; укладання договорів купівлі-продажу землі; проведення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу земельних ділянок;
* організації роботи, спрямованої на укладання, поновлення і припинення договорів оренди землі шляхом укладання додаткових угод до них; проведення контролю за виконанням умов договорів оренди земельних ділянок;
* вирішення земельних спорів у межах м. Сєвєродонецька щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства;
* організації роботи, спрямованої на відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам, внаслідок безпідставного використання земельних ділянок;
* державної реєстрації за територіальною громадою права комунальної власності на майно та земельні ділянки;
* управління майном та майновими правами;
* приймання до комунальної власності територіальної громади майна з інших форм власності;
* аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств;
* забезпечення кадрової політики щодо керівного складу комунальних підприємств.
	1. Ініціює розробку:

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

- забезпечення ефективного використання комунального майна, кадрової політики щодо комунальних підприємств.

* 1. Координує питання об’єднання територіальних громад.
	2. Через відповідних керівників спрямовує роботу:
* управління землеустрою, містобудування та архітектури;
* відділу державного архітектурно-будівельного контролю;
* Фонду комунального майна.
	1. Безпосередньо керує роботою:

- головного спеціаліста з питань запобігання корупції;

- старшого інспектора з питань моб. підготовки та спец. роботи;

- міської призовної комісії;

* балансової комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій;
* комісії з виявлення та обліку безхазяйного нерухомого майна, що переходить у власність територіальної громади;
* комісії по вирішенню земельних спорів 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 територіальної громади;
* комісії з конкурсного відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах;
* робочої групи з розгляду питань, пов’язаних з використанням земельних ділянок, які надані у власність або користування у місті;
* комісії з прийняття квартир, які перебувають у приватній власності громадян, у комунальну власність територіальної громади м. Сєвєродонецька Луганської області.

3.8. Координує взаємодію з:

* управлінням Держгеокадастру у м. Сєвєродонецьку Луганської області;
* автостоянками;
* КП “Землевпорядник”;
* КП “ Сєвєродонецьке БТІ ”;
* ДП “ Сєвєродонецьке лісомисливське господарство ”.

3.9. Відповідає за підбір, розстановку і створення резерву кадрів у закріплених відділах Військово-цивільної адміністрації і підприємствах комунальної власності.

3.10. Веде особистий прийом громадян.

3.11. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ВЦА З ПИТАНЬ ЖКГ, БУДІВНИЦТВА, ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ОСВІТИ -
КУЗЬМІНОВ ОЛЕГ ЮРІЙОВИЧ

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

4.2. Організовує систематизацію завдань, заходів, показників програм, що їх розробляють підрозділи Військово-цивільної адміністрації
м. Сєвєродонецьк, формує загальні потреби в фінансових ресурсах на їх виконання.

4.3. Приймає участь в розробці бюджету міста, забезпеченні фінансування програм міста. Сприяє збільшенню доходної частини бюджету міста, виконанню доходної частини бюджету міста. Контролює використання коштів бюджету міста.

4.4. Приймає участь у формуванні стратегії розвитку міста.

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

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

4.7. Сприяє зовнішньоекономічним зв’язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території м. Сєвєродонецька, незалежно від форм власності.

4.8. Здійснює контроль за дотриманням тарифів на комунальні послуги.

4.9. Організовує керування комунальними підприємствами. Приймає участь у плануванні їх діяльності, контролює фінансові показники, формує пропозиції щодо їх діяльності.

4.10. Організовує збір, систематизацію, аналіз звітів виконання програм міста.

4.11. Організовує розробку проєктів впровадження новітніх форм та методів роботи, керування.

4.12. Представляє Військово-цивільну адміністрацію м.Сєвєродонецьк на зборах, зустрічах з зовнішньоекономічними партнерами, перед представниками ЗМІ тощо.

4.13. 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.

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

4.15. Контролює дотримання законодавства з питань захисту прав споживачів.

* 1. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань освіти, внутрішньо переміщених осіб.

4.17. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- управління житлово-комунального господарства;

- відділу капітального будівництва;

- управління економічного розвитку;

- відділу освіти.

4.18. Координує взаємодію з:

* державною податковою інспекцією;
* міським відділенням держказначейства;
* банківськими установами;
* державною аудиторською службою;
* автовокзалом;
* підприємствами торгівлі та побуту, що не входять до складу міської комунальної власності;
* КП “ Комбінат шкільного харчування ”;
* автотранспортними підприємствами;
* КП “Житлосервіс “ Світанок ”;
* відомчими житловими підприємствами та організаціями;
* підприємствами і організаціями, які входять до будівельного комплексу міста;
* КП “Сєвєродонецькліфт”;
* КП “ Тролейбусне управління ”;
* КП “Сєвєродонецьккомунсервис”;
* Сєвєродонецьким виробничим управлінням підземного зберігання газу ДП “Донбастрансгаз” ВАТ “Луганськгаз”;
* РЕМ Лисичанської філії Луганського енергетичного об’єднання;
* ДП “Сєвєродонецька ТЕЦ” (з питань теплозабезпечення міста);
* КП “Сєвєродонецькводоканал”;
* КП “СТКЕ”;
* Центром електрозв’язку “Укртелеком”;
* КП “Центральний парк культури та відпочинку
м. Сєвєродонецька”;
* КП “Сєвєродонецьке підприємство садово - паркового господарства та благоустрою ”;
* КП “Сєвєродонецьке підприємство благоустрою та ритуальної служби”;
* ТОВ агрофірма “ Зелене господарство ”;
* професійно-технічними навчальними 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.

4.19. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку житлово-комунального господарства та будівництва, відповідає за їх реалізацію.

4.20. Розробляє пропозиції до планів соціально-економічного розвитку міста в частині житлово-комунального господарства й благоустрою та організовує їх виконання.

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

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

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

4.24. Організовує роботу щодо утримання автошляхів у місті.

4.25. Організовує роботу щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту об’єктів комунальної власності територіальної громади.

4.26. Організовує взаємодію Військово-цивільної адміністрації і всіх підприємств з питань благоустрою та санітарного стану міста.

4.27. Вирішує питання обліку та розподілу житлової площі.

4.28. Відповідає за підбір, розстановку кадрів і створення резерву кадрів у закріплених підрозділах, установах, комунальних підприємствах.

4.29. Безпосередньо керує роботою:

* Координаційної ради з питань розвитку підприємництва у
м. Сєвєродонецьку;
* Дорадчої ради з питань енергоефективності та енергозбереження м. Сєвєродонецька;
* комісії щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків до бюджетів всіх рівнів, погашення заборгованості з виплати заробітної плати, соціальних виплат та з питань банкрутства;
* постійної комісії з вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акту вимогам законодавства;

 - 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.

 - постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води;

- постійно діючої комісії з розгляду питань реструктуризації заборгованості плати за утримання житла (квартирної плати) та плати за комунальні послуги Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області;

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

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

- комісії з питань контролю за станом благоустрою та врегулюванням питань щодо стихійної торгівлі на території міста Сєвєродонецька;

- комісії з питань поводження з безхазяйними відходами;

- комісії з безпеки дорожнього руху при Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк Луганської області;

- комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків м.Сєвєродонецьк;

- ради з питань створення та діяльності об’єднань співвласників
 багатоквартирного будинку;

* громадської комісії з житлових питань Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області;
* житлово-побутової комісії Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області;
* міської Координаційної ради з питань захисту прав споживачів;
* комісії з розгляду питань розміщення засобів пересувної мережі на території міста Сєвєродонецька;
* комісії з визначення видів і обсягів робіт по безоплатному капітальному ремонту будинків і квартир і приймання їх після закінчення ремонтних робіт;

- міської конкурсної комісії з відбору та затвердженню проєктів на фінансування заходів Програми сприяння діяльності об’єднань співвласників багатоквартирних будинків на території міста Сєвєродонецька;

- конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків на території міста Сєвєродонецька;

* + комісії з контролю за комплектуванням груп комунальних дошкільних навчальних закладів комбінованого типу м.Сєвєродонецька;
	+ комплексної групи з організації та проведення перевірок закладів міста Сєвєродонецька, в яких перебувають діти.

4.30. Веде особистий прийом громадян.

4.31. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ВЦА З ПИТАНЬ

ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ, СОЦЗАХИСТУ, СПОРТУ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ
ТА У СПРАВАХ ДІТЕЙ -
ОЛЬШАНСЬКИЙ ОЛЕКСАНДР ВІКТОРОВИЧ

5.1. Організовує роботу:

* з попередження виникнення надзвичайних подій та ситуацій;
* з питань цивільного захисту, охорони довкілля, екологічної безпеки, раціонального природокористування та охорони праці.
	1. 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.

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

* 1. Контролює надходження та витрати коштів на рахунок “ Фонду соціального захисту населення ”. Узгоджує виділення коштів на соціальний захист населення з бюджету.
	2. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань соцзахисту, фізкультури і спорту, дітей, молоді та сімей.

5.6. Координує та організовує роботу з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству за ознакою статі, забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до вимог законів України “ Про запобігання і протидію домашньому насильству ”, “ Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків ”, пунктів 22,28,30 Порядку взаємодії суб’єктів , що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 р. № 658 ”.

5.7. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку спорту і молодіжної та сімейної політики, соціального захисту населення міста, відповідає за їх реалізацію.

5.8. Відповідає за підбір, розстановку і створення резерву кадрів у закріплених підрозділах Військово-цивільної адміністрації.

5.9. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

* відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці;
* управління праці та соціального захисту населення;
* Центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;
* Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
* Центру реабілітації дітей – інвалідів;
* відділу молоді та спорту;
* служби у справах дітей.

5.10. Безпосередньо керує роботою:

* ради з питань безпечної життєдіяльності населення;
* штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій міського рівня;
* міської евакуаційної комісії;
* надзвичайної протиепідемічної комісії при Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк;
* комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк Луганської області;
* комісії з встановлення статусу учасника війни;
* спостережної комісії Військово-цивільної адміністрації
м. Сєвєродонецьк Луганської області;
* опікунської ради при органі опіки та піклування Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк Луганської області;
* міської Координаційної ради з питань сім’ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;
* міської координаційної ради для запобігання захворюваності на наркоманію, токсикоманію та алкоголізм;
* 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 розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;
* комісії з розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;
* комісії з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам;
* комісії з призначення соціальних допоміг, виходячи з конкретних обставин, що склалися у сім’ї;
* комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;
* тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення;
* Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк;
* комісії з призначення іменних стипендій провідним та перспективним спортсменам міста;
* координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

5.11. Координує взаємодію з:

* 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.
* територіальним управлінням Держгірпромнагляду по Луганській області;
* управлінням Пенсійного Фонду України в м. Сєвєродонецьку;
* Сєвєродонецьким міським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Луганській області;
* міським центром зайнятості населення;
* управлінням Держпродспоживслужби в м.Сєвєродонецьку;
* ГО “ Сєвєродонецька міська Організація ветеранів України ”;
* міським товариством інвалідів “Надія”;
* міським товариством Червоного Хреста;
* ГО “ Ветерани Чорнобиля м. Сєвєродонецька”;
* ГО “Сєвєродонецька міська рада воїнів - інтернаціоналістів Української Спілки ветеранів Афганістану (воїнів - інтернаціоналістів)”;
* ГО “Сєвєродонецька організація ветеранів та учасників АТО”;
* міським товариством сліпих.

5.12. Веде особистий прийом громадян.

5.13. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ВЦА З ЗАГАЛЬНИХ, ОРГАНІЗАЦІЙНИХ,
 КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТА КУЛЬТУРИ -
СТЕПАНЕНКО ІРИНА ВІКТОРІВНА

6.1. Організовує контроль за виконанням актів центральних органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади тощо.

6.2. Організовує підготовку апаратних нарад за участю керівників Військово-цивільної адміністрації.

6.3. Контролює редагування, реєстрацію й випуск розпорядчих документів керівництва Військово-цивільної адміністрації та їх своєчасне розсилання адресатам.

6.4. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи Військово-цивільної адміністрації, контролює хід їх виконання.

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

6.6. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах Військово-цивільної адміністрації.

6.7. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву Військово-цивільної адміністрації.

6.8. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку культури.

6.9. Здійснює періодичний аналіз ефективності роботи закладів культури, розробляє оперативні заходи та пропозиції за його результатами.

6.10. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань культури.

6.11. Організовує проведення міських масових заходів.

6.12. Відповідає за інформаційне забезпечення керівництва Військово-цивільної адміністрації, яке необхідне для прийняття обґрунтованих рішень її життєдіяльності.

6.13. Контролює виконавчу дисципліну працівників Військово-цивільної адміністрації з питань виконання контрольних документів.

6.14. Організовує роботу з запитами на публічну інформацію.

6.15. Курирує забезпечення виконання робіт в частині ведення Державного реєстру виборців, підготовки та виготовлення списків виборців.

6.16. Відповідає за підбір, розстановку та резерв кадрів у закріплених за ним структурних підрозділах та комунальній установі.

6.17. Спрямовує роботу щодо підготовки подань про нагородження державними й урядовими нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

6.18. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю;

- організаційного відділу;

- загального відділу;

- відділу зі звернень громадян;

- архівного відділу;

- відділу ведення Державного реєстру виборців;

- відділу культури;

- КУ “ Трудовий архів ”.

6.19. Безпосередньо керує роботою:

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

- експертної комісії;

- комісії з питань вшанування визначних подій і увічнення пам’яті
 видатних осіб на території міста Сєвєродонецька;

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

6.20. Координує взаємодію з громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій та релігійними об’єднаннями.

6.21. Координує взаємодію Військово-цивільної адміністрації з 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.

6.22. Веде особистий прийом громадян.

6.23. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

1. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. У період тимчасової відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов’язки керівника ВЦА виконує один із заступників на підставі розпорядження керівника ВЦА.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**