

РОЗПОДІЛ

**напрямків діяльності між селищним головою, секретарем селищної ради,
заступниками селищного голови, керуючим справами виконавчого
комітету**

Селищний голова:

- 1) забезпечує здійснення, у межах наданих законом повноважень, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- 2) організовує в межах, визначених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу селищної ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення селищної ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд селищної ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря селищної ради;
- 5) вносить на розгляд селищної ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету селищної ради;
- 6) вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо структури апарату селищної ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради;
- 7) здійснює керівництво апаратом селищної ради та її виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії селищної ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій селищної ради і головує на пленарних засіданнях селищної ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд селищної ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень селищної ради з інших питань, що належать до відання селищної ради; забезпечує оприлюднення затверджених селищною радою програм, бюджету та звіту про їх виконання;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, керівників комунальних підприємств та закладів, крім передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру";
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) вносить на розгляд селищної ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 13) вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 14) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її виконавчого комітету;

- 15) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним селищною радою; підписує платіжні документи по фінансуванню та використанню бюджетних коштів;
- 16) представляє територіальну громаду, селищну раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, правоохоронними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, засобами масової інформації, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 17) 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 селищної ради та її органів;
- 18) укладає від імені територіальної громади, селищної ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції селищної ради, подає їх на затвердження селищної ради;
- 19) веде особистий прийом громадян;
- 20) забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 21) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
- 22) видає розпорядження у межах своїх повноважень з основної діяльності та з кадрових питань;
- 23) спрямовує та координує діяльність заступників селищного голови, секретаря селищної ради та керуючого справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради;
- 24) очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади;
- 25) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень селищної ради або не віднесені селищною радою до відання її виконавчих органів.

Координує роботу щодо:

- забезпечення відкритості та прозорості роботи селищного голови, виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, систематичного та своєчасного інформування населення про їх діяльність та життєдіяльність Великодимерської селищної територіальної 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.

Здійснює керівництво і координацію роботи:

- старост старостинських округів Великодимерської селищної ради;
- відділу планування, фінансування, виконання зобов'язань, бухгалтерського обліку та звітності.

Координує роботу:

- Управління фінансів Великодимерської селищної ради.

Секретар Великодимерської селищної ради:

- 1) виконує повноваження селищного голови у випадках, передбачених частинами першою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 2) організовує підготовку пленарних засідань селищної ради та питань, що виносяться на розгляд селищної ради;
- 3) скликає сесії селищної ради, веде їх засідання та підписує рішення селищної ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"; повідомляє депутатам селищної ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії селищної ради та питання, які передбачається винести на розгляд селищної ради;
- 4) здійснює координацію діяльності постійних комісій депутатів селищної ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 5) забезпечує надання депутатам селищної ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень та доведення до них необхідної інформації;
- 6) сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживає заходів щодо реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях селищної ради;
- 7) забезпечує гласність в роботі селищної ради, сприяє організації вивчення громадської думки;
- 8) забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень селищної 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 селищною радою регуляторної діяльності;
- 9) організовує за дорученням селищної ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 10) організовує взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями, взаємодіє з релігійними організаціями, громадами і конфесіями, органами самоорганізації населення;
- 11) проводить особистий прийом громадян з питань роботи селищної ради та депутатів ради, розглядає письмові звернення громадян;
- 12) здійснює зв'язок та координацію роботи селищної ради з Київською обласною радою;

- 13) забезпечує зберігання у селищній раді та її виконавчому комітеті офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 14) за дорученням селищного голови або селищної ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її виконавчого комітету.

Ознайомлений (а) Сергієм Антонієм Михайловичем А. Савицьким

Заступник селищного голови з питань соціально-економічного розвитку, міжнародних зв'язків, розвитку інфраструктури, земельних відносин, містобудування, освітньої галузі

- 1) забезпечує додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади при здійсненні повноважень виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради з питань соціально-економічного розвитку, розвитку будівництва та інфраструктури, управління комунальною власністю громади, розвитку земельних відносин та містобудування, питань освіти, культури, молоді та спорту;
- 2) представляє інтереси виконавчого комітету Великодимерської селищної ради в державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету;
- 3) координує роботу виконавчого комітету за ініціативою «Мери за економічне зростання»;
- 4) координує та контролює втілення плану стратегічного розвитку громади, підготовку нової редакції статуту громади, генеральних планів населених пунктів громади, іншої містобудівної та проектної документації, проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, цільових програм, що входять у напрямок його діяльності;
- 5) координує підготовку проектів нормативно-правових актів селищної ради та виконавчого комітету з напрямку своєї діяльності (візує проекти рішень відділів та управлінь); здійснює контроль за організацією їх виконання та подання селищній раді звітів про хід і результати виконання цих актів;
- 6) організовує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку селища, розвитку міжнародних зв'язків;
- 7) координує політику громади щодо розвитку підприємств малого та середнього бізнесу, залучення інвестицій на територію громади;
- 8) координує та контролює роботу по створенню земельно-кадастрової та містобудівної документації громади, регулювання земельних відносин, координує роботу агропромислового комплексу; організовує підготовку на розгляд сесії проектів рішень, що стосуються земельних відносин та містобудування;
- 9) координує роботу по здійсненню аналізу реалізації та дотримання генеральних планів населених пунктів громади, іншої містобудівної

документації, дій по розміщенню об'єктів на території громади, виготовлення та реалізацію містобудівної документації на території громади;

10) здійснює функції щодо контролю та координації повноважень стосовно реалізації прав територіальної громади, пов'язаних з володінням і користуванням об'єктами нерухомості комунальної власності в межах, визначених чинним законодавством;

11) забезпечує реалізацію державної й регіональної політики у сфері управління майном, захисту майнових прав територіальної громади;

12) забезпечує підготовку та внесення пропозицій щодо капітального будівництва та поточних ремонтів об'єктів на території громади;

13) забезпечує розвиток освіти, розвиток і вдосконалення мережі освітніх закладів усіх форм власності, закладів культури та бібліотек, закладів фізичної культури і спорту, забезпечує координацію діяльності державних і громадських організацій, які проводять фізкультурно-спортивну роботу;

14) координує роботу, спрямовану на охорону пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання громади;

15) сприяє налагодженню комунікації з представниками різних релігійних конфесій;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, віднесених до його компетенції, розглядає письмові звернення громадян з напрямку своєї діяльності;

17) здійснює координацію роботи комунальних підприємств, комунальних закладів, що входять у напрямок його діяльності.

Координує роботу щодо:

- реалізації повноважень виконавчого комітету Великодимерської селищної ради із забезпечення сталого розвитку Великодимерської селищної територіальної громади;
- внесення пропозицій щодо погодження, продовження або розірвання контрактів з керівниками закріплених комунальних підприємств, комунальних закладів;
- розробки проектів нормативно-правових актів (рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови).

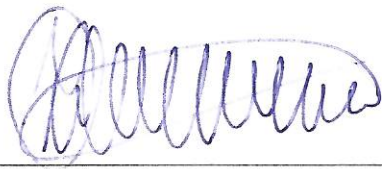
Здійснює керівництво і координацію роботи:

- відділу економіки, інвестицій, та міжнародних зв'язків;
- відділу земельних ресурсів;
- відділу містобудування та архітектури.

Координує роботу:

- Управління освіти, культури, молоді та спорту Великодимерської селищної ради;
- Управління будівництва, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури в сфері будівництва та розвитку інфраструктури.

Ознайомлений (а)



Корсуненко О.М.

Заступник селищного голови з питань житлово-комунального господарства, охорони довкілля, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної та правоохоронної діяльності:

- 1) забезпечує додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади при здійсненні повноважень виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради з питань щодо забезпечення комплексного розвитку житлово-комунального господарства, транспортного комплексу, зв'язку та телекомунікацій, з питань надзвичайних ситуацій та організації цивільного захисту населення, охорони довкілля, проведення мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, заходів запобігання та протидії корупції;
- 2) координує підготовку проектів нормативно-правових актів селищної ради та виконавчого комітету з напрямку своєї діяльності (візує проекти рішень відділів та управлінь); здійснює контроль за організацією їх виконання та подання селищній раді звітів про хід і результати виконання цих актів;
- 3) координує та контролює розроблення та виконання програм з розвитку житлово-комунального господарства, проведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, соціального квартирної обліку;
- 4) вносить пропозиції щодо формування бюджету житлово-комунальної сфери селища;
- 5) забезпечує взаємодію з підприємствами газо-, тепло-, водо-, електропостачання, транспорту, дорожнього господарства, які обслуговують територію громади, у межах своїх повноважень;
- 6) контролює виконання заходів з енергозбереження, програм установами енергозберігаючого обладнання, приладів обліку води, тепла, газу, електроенергії на об'єктах комунальної власності;
- 7) співпрацює з підприємствами перевізниками, які працюють на території громади, координує роботу пасажирського транспорту незалежно від форм власності;
- 8) координує роботу з питань вирішення та усунення наслідків надзвичайних ситуацій, розробки заходів, спрямованих на недопущення виникнення надзвичайних ситуацій, організації цивільного захисту населення; забезпечує дотримання правил пожежної безпеки на території громади;
- 9) забезпечує виконання заходів щодо охорони довкілля, раціонального використання природних ресурсів, збереження особливо цінних та унікальних природних комплексів і забезпечення екологічної безпеки;
- 10) координує роботу по обліку та бронюванню військовозобов'язаних, проведення звірки даних з військовими комісарами, координує мобілізаційну роботу;
- 11) організовує роботу по взаємодії з правоохоронними органами, громадськими організаціями по захисту громадського порядку;

- 12) контролює роботу відеоспостереження населених пунктів;
- 13) контролює дотримання антикорупційного законодавства, вживання заходів запобігання та протидії корупції;
- 14) сприяє організації та проведенню засідань адміністративної комісії при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, віднесених до його компетенції, розглядає письмові звернення громадян з напрямку своєї діяльності;
- 16) здійснює координацію роботи комунальних підприємств, комунальних закладів, що входять у напрямок його діяльності.

Координує роботу щодо:

- внесення пропозицій стосовно погодження, продовження або розірвання контрактів з керівниками закріплених комунальних підприємств, комунальних закладів;
- розробки проектів нормативно-правових актів (рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови).

Здійснює керівництво і координацію роботи:

- відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту, охорони довкілля, мобілізаційної та правоохоронної діяльності;
- відділ правового забезпечення;
- відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення.

Координує роботу:

- Управління будівництва, житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури в сфері управління житлово-комунальним господарством громади;
- Комунального підприємства «Великодимерське»;
- Комунального закладу «Муніципальний центр безпеки».

Ознайомлений (а) _____

**Заступник селищного голови з питань внутрішньої політики,
зв'язків із засобами масової інформації, соціального захисту
населення, захисту прав дітей, сім'ї, медичного обслуговування
та надання адміністративних послуг**

- 1) забезпечує додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади при здійсненні повноважень виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради з питань внутрішньої політики, зв'язків із засобами масової інформації, соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї, медичного обслуговування

населення громади, надання адміністративних послуг та реєстрації актів цивільного стану та місця проживання;

2) представляє інтереси виконавчого комітету Великодимерської селищної ради в державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету;

3) здійснює контроль за реалізацією виконавчим комітетом селищної ради питань: сприяння розвитку роботи місцевих засобів масової інформації, взаємодії з політичними партіями та громадськими та профспілковими організаціями;

4) координує та контролює роботу по наповненню змістом офіційного сайту Великодимерської селищної ради, офіційних сторінок соціальних мереж;

5) здійснює контроль за організацією офіційних заходів Великодимерської селищної ради та прийомів делегацій;

6) організовує відповідно до законодавства виконання заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

7) координує та контролює роботу щодо прийому громадян та документації в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради;

8) координує роботу з реєстрації актів цивільного стану, місця проживання та ведення реєстру територіальної громади;

9) координує та контролює роботу виконавчого комітету у сфері соціального захисту населення, роботи з внутрішньопереміщеними особами, гуманітарними місіями та організаціями;

10) координує та контролює роботу виконавчого комітету у сфері захисту прав дітей та сім'ї;

11) координує та контролює роботу виконавчого комітету стосовно вирішення питань опіки та піклування, запобігання бездоглядності неповнолітніх;

12) забезпечує розвиток медичного обслуговування, розвиток і вдосконалення мережі медичних закладів;

13) координує підготовку проектів нормативно-правових актів селищної ради та виконавчого комітету з напрямку своєї діяльності (візує проекти рішень відділів та управлінь); здійснює контроль за організацією їх виконання та подання селищній раді звітів про хід і результати виконання цих актів;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, віднесених до його компетенції, розглядає письмові звернення громадян з напрямку своєї діяльності.

Координує роботу щодо:

– внесення пропозицій щодо погодження, продовження або розірвання контрактів з керівниками закріплених комунальних підприємств, комунальних закладів;

– розробки проектів нормативно-правових актів (рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови).

Здійснює керівництво і координацію роботи:

- відділ внутрішньої політики та зв'язків із засобами масової інформації;
- відділу з питань організації надання адміністративних послуг;
- відділу з питань реєстрації актів цивільного стану та місця проживання.

Координує роботу:

- Управління соціального захисту населення Великодимерської селищної ради;
- Служби в справах дітей та сім'ї Великодимерської селищної ради;
- Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Великодимерської селищної ради.

Ознайомлений(а) _____

Сич Сичова Л.В.

Керуючий справами виконавчого комітету:

- 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 з питань організаційного, кадрового забезпечення діяльності виконавчого комітету селищної ради та забезпечення документообігу, а також реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування;
- 2) забезпечує ефективну взаємодію між заступниками селищного голови, секретарем селищної ради, структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради; налагоджує та координує комунікацію, співпрацю між структурними підрозділами виконавчого комітету, управліннями та комунальними закладами і підприємствами;
- 3) забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- 4) готує і вносить селищному голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчого комітету селищної ради, взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи відділів виконавчого комітету селищної ради;
- 5) контролює роботу по плануванню, аналізу штатної чисельності працівників та утримання виконавчого комітету селищної ради;
- 6) контролює виконання працівниками виконкому трудового законодавства, внутрішнього розпорядку, дотримання загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) контролює організацію підготовки та проведення нарад при селищному голові, засідань виконавчого комітету селищної ради;
- 8) забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету селищної ради та формування планів засідань виконавчого комітету селищної ради;

- 9) організовує підготовку, видання та реєстрацію розпоряджень селищного голови з основної діяльності та розпоряджень з кадрових питань, рішень виконавчого комітету селищної ради та їх своєчасне доведення до виконавців;
- 10) здійснює методичне керівництво ведення документообігу у виконавчому комітеті селищної ради, спрямовує роботу з цього питання у структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради;
- 11) здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради;
- 12) здійснює контроль за вчасним виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- 13) контролює діяльність, пов'язану з впровадженням сучасних інформаційних технологій, елементів електронного врядування, у тому числі системи електронного документообігу у виконавчому комітеті селищної ради; визначає потребу селищного голови, селищної ради, її виконавчого комітету, комунальних підприємств та установ в обладнанні, технічних та програмних засобах, комп'ютерній техніці, комунікаційних сервісах тощо;
- 14) забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики та політики органів місцевого самоврядування у галузі архівної справи;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, віднесених до його компетенції, розглядає письмові звернення громадян з напрямку своєї діяльності.

Координує роботу щодо:

- розробки проектів нормативно-правових актів (рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови);
- вдосконалення структури виконавчого комітету селищної ради, взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи відділів;
- комунікації між структурними підрозділами виконавчого комітету та управліннями селищної ради.

Здійснює координацію та керівництво:

- відділу документообігу та звернень громадян;
- відділу управління персоналом.

Ознайомлений (а) _____

**Керуюча справами
виконавчого комітету**



Юлія МОСКАЛЕНКО

ПОРЯДОК
взаємозамінності заступників селищного голови, керуючого справами
виконавчого комітету Великодимерської селищної ради

Посада	Заміняє
Заступник селищного голови Олександр Куценко	Микола Губський
Заступник селищного голови Микола Губський	Олександр Куценко
Заступник селищного голови Лідія Сичова	Юлія Москаленко
Керуюча справами виконавчого комітету Юлія Москаленко	Лідія Сичова

**Керуюча справами
виконавчого комітету**



Юлія МОСКАЛЕНКО