

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

29.04.2021 м. Лисичанськ № 300

**Про внесення змін до**

**розподілу обов’язків**

З метою організації ефективної діяльності структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та оперативного вирішення питань, в зв’язку з кадровими змінами, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Внести зміни до розподілу обов’язків між керівником, першим заступником керівника, заступником керівника з питань безпеки та громадського порядку, заступниками керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 14.04.2021 №195 та викласти їх у новій редакції (додаток 1).

2. Внести зміни до взаємозамінності між першим заступником керівника, заступником керівника з питань безпеки та громадського порядку, заступниками керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, затвердженої розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 14.04.2021 №195 та викласти у новій редакції (додаток 2).

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за розпорядженням залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

до розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

29.04.2021 № 300

**РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ**  
**між керівником, першим заступником керівника,  
заступником керівника з питань безпеки та громадського порядку,заступниками керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**І. Керівник Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації  
Сєвєродонецького району Луганської області**

ЗАЇКА ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ

1. Очолює Лисичанську міську військово-цивільну адміністрацію, організовує її роботу та здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання Лисичанською міською військово-цивільною адміністрацією покладених на неї повноважень.
2. Забезпечує на відповідній території додержання Конституції і законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
3. Представляє Лисичанську міську військово-цивільну адміністрацію та Лисичанську територіальну громаду у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами.
4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

фінансового управління;

відділу бухгалтерського обліку та звітності;

відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

сектор інформаційної політики;

управління з питань господарського та транспортного забезпечення.

1. Веде особистий прийом громадян та забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.
2. Видає розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення відповідної ради (рад).
3. Призначає на посади та звільняє з посад посадових'і службових осіб, інших працівників Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.
4. У межах затвердженого бюджету виступає розпорядником бюджетних коштів, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.
5. Затверджує регламент Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та положення про структурні підрозділи.
6. Призначає та звільняє з посад керівників підприємств, що є у комунальній власності Лисичанської територіальної громади, укладає та розриває з ними контракти.
7. З метою сприяння здійсненню повноважень утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, комісії.
8. Звертається до суду щодо визнання незаконними акти органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади.
9. Укладає від імені територіальної громади, Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації договори згідно із законодавством.
10. Затверджує програму соціально-економічного розвитку, цільові програми з інших питань місцевого значення.
11. Затверджує місцевий бюджет, зміни до нього та звіти про його виконання.
12. Виконує інші повноваження та завдання, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».
13. У межах повноважень забезпечує взаємодію з:

Лисичанською окружною прокуратурою;

відділом поліції № 3 Сєвєродонецького РУП ГУНП в Луганській області;

Лисичанським міським судом;

Управлінням патрульної поліції в Луганській області;

Лисичанським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

1. У разі відсутності керівника його повноваження виконує заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку або один із заступників керівника згідно з розпорядженням керівника.
2. Перший заступник керівника Лисичанської міської військово-  
   цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області
3. Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації відповідних напрямах діяльності
4. Забезпечує реалізацію на території Лисичанської територіальної громади державної політики у сферах: економічного і соціального розвитку, інвестиційної діяльності та державного-приватного партнерства, підприємництва, державної регуляторної політики, аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу, участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку агропромислового ринку і сільських територій громади.
5. Здійснює заходи з розширення та раціонального розміщення підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового ^обслуговування населення та захисту прав споживачів.

4.Здійснює координацію роботи і контроль діяльності у сфері економіки, торгівлі, громадського харчування та інших сферах обслуговування населення, захисту прав споживачів, надання адміністративних послуг, агропромислового розвитку.

1. Координує і контролює діяльність структурних підрозділів з реалізації стратегії розвитку в місті культури та спорту; сприяє створенню умов для розвитку культури, народної творчості, національно-культурних традицій населення.
2. Організовує роботу щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури та спорту.
3. Контролює взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів з підприємствами, установами та організаціями міста з питань, які належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділу економіки;

управління адміністративних послуг;

відділу споживчого ринку;

відділу культури;

відділу молоді та спорту;

відділу агропромислового розвитку.

1. Розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, громадських організацій з питань, віднесених до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів, веде особистий прийом громадян.

10 Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи підпорядкованих структурних підрозділів.

1. Контролює розробку та реалізацію програми соціально- економічного розвитку та інших міських програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.
2. Готує проекти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань, віднесених до компетенції першого заступника керівника, погоджує проекти розпоряджень, які готують підпорядковані структурні підрозділи.
3. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до компетенції першого заступника керівника.
4. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад і т.п.).
5. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.

»'

1. Працює з документами для службового користування.
2. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.
3. Заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку  
   МОСЕЙКО СТАНІСЛАВ ВАДИМОВИЧ
4. Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації у відповідних напрямах діяльності.
5. Реалізує на території міста політику у сферах управління комунальним майном та земельних відносин, житлово-комунального господарства.
6. Забезпечує взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів з підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими організаціями з питань, які належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.
7. Здійснює координацію і контроль у сфері житлово-комунального господарства, впровадження нових форм управління та утримання житлового фонду, об'єктів тепло- і водопостачання, благоустрою території міста.
8. Координує роботу підприємств транспорту з питань безпеки руху.
9. Здійснює методичне керівництво за веденням діловодства, контроль за дотриманням законодавства у сфері доступу до публічної інформації та звернення громадян.
10. Контролює виконання підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.
11. Організовує роботу з розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.
12. Вивчає попит на послуги транспорту для потреб мешканців територіальної громади.
13. Організовує роботу з юридичного та кадрового забезпечення.
14. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

управління юридичної та кадрової роботи;

управління житлово-комунального господарства; 4

управління власності;

відділу по роботі з листами та зверненнями громадян;

відділу з питань документообігу та діловодства;

відділу компьютерного та програмного забезпечення.

1. Готує пропозиції по утворенню, реорганізації та ліквідації підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.
2. Розглядає та вносить пропозиції по призначенню керівників комунальних підприємств, установ, організацій.
3. Розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, громадських організацій з питань, віднесених до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів, веде особистий прийом громадян.
4. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів.
5. Контролює розробку та реалізацію програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.
6. Готує проекти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції, погоджує проекти розпоряджень, які готують підпорядковані структурні підрозділи.
7. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до власної компетенції.
8. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад і т.п.).
9. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.
10. Працює з документами для службового користування.
11. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.
12. Заступник керівника  
    НАЮК ЄВГЕН ОЛЕКСАНДРОВИЧ

1.Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації у відповідних напрямах діяльності

1. Організовує роботу щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, лікувальних закладів Лисичанської територіальної громади, з надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.
2. Забезпечує виконання Законів України з надання пільг учасникам ВВВ та особам, які прирівняні до них, ветеранам праці, інвалідам та військовослужбовцям.
3. Здійснює координацію і контроль діяльності структурних підрозділів з реалізації стратегії розвитку освіти, у сфері охорони здоров'я, у вирішенні питань соціального захисту населення територіальної громади та внутрішньо переміщених осіб, надання пільг, допомоги та субсидій.
4. Координує та організовує роботу з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до вимог законодавчих актів.
5. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

управління освіти;

управління соціального захисту населення;

відділу охорони здоров’я;

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

1. Розглядає та вносить пропозиції по призначенню керівників комунальних Підприємств, установ, організацій.
2. Курирує розробку міських та цільових програм з забезпечення соціального захисту сім’ї, дітей, жінок, попередження насилля у родині, у сфері освіти, охорони здоров’я та здійснює контроль за реалізацією програм.
3. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи підпорядкованих структурних підрозділів, здійснює, контролює хід їх виконання.
4. Розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, громадських об’єднань з питань, віднесених до компетенції підконтрольних йому структурних підрозділів, веде особистий прийом громадян.
5. Готує проекти розпоряджень керівника з питань, що відносяться до його повноважень, погоджує проекти розпоряджень, підготовлених підконтрольними структурними підрозділами.
6. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, які відносяться до його компетенції.
7. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.
8. Здійснює контроль виконання підконтрольними структурними підрозділами покладених на них функцій, завдань, несе відповідальність за якісну і своєчасну підготовку та виконання ними звернень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та його особистих.
9. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (міських комісій, координаційних рад і т.п.).
10. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими об’єднаннями з питань, що належать до повноважень підконтрольних структурних підрозділів.
11. Працює з документами для службового користування.
12. Виконує інші обов'язки, доручення, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.
13. **Заступник керівника  
    Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації  
    КАЛІНІН ОЛЕГ ВІКТОРОВИЧ**
14. Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації у відповідних напрямах діяльності.
15. Забезпечує прозорість та відкритість діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та її структурних підрозділів, створює умови для реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення громадськості до прийняття суспільно значущих управлінських рішень.
16. Забезпечує підготовку і проведення загальноміських заходів.
17. Координує та організовує роботу з підготовки подань до нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, нагородами обласної ради та облдержадміністрації, на присвоєння почесних звань України, нагородження заохочувальними відзнаками Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.
18. Забезпечує взаємодію Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з політичними партіями, релігійними та громадськими організаціями, ЗМІ.
19. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи;

архівного відділу;

комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

На час відсутності першого заступника керівника та заступника керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації здійснює спрямування, координацію та контроль діяльність структурних підрозділів:

відділу споживчого ринку;

відділу молоді та спорту;

відділу культури;

відділу агропромислового розвитку;

служба у справах дітей;

Лисичанського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;

Лисичанського центру соціально-психологічної реабілітації дітей.

1. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи підпорядкованих структурних підрозділів.
2. Контролює розробку та реалізацію програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.
3. Розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, громадських організацій з питань, віднесених до компетенції підконтрольних структурних підрозділів, веде особистий прийом громадян.
4. Готує проекти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань віднесених до його компетенції, погоджує проекти розпоряджень, які готують підпорядковані структурні підрозділи.
5. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до власної компетенції.
6. Здійснює контроль виконання підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.
7. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад і т.п.).
8. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими об’єднаннями з питань, що належать до повноважень підконтрольних структурних підрозділів.
9. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.
10. Працює з документами для службового користування.
11. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.
12. **Заступник керівника**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

1. Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації у відповідних напрямах діяльності
2. Реалізує державну політику у сфері архітектури та містобудування, створює умови для подальшої забудови населених пунктів територіальної громади з впровадження в будівництво прогресивних проектних рішень, ефективного використання капітальних вкладень у будівництво об'єктів соціального, культурного та побутового призначення.
3. Забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування, архітектури та розміщення зовнішньої реклами, у сфері обліку та розподілу житла.
4. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру.
5. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділ з обліку, розподілу та обміну житла;

управління будівництва та архітектури;

відділ ведення Державного реєстру виборців;

1. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи підпорядкованих структурних підрозділів.
2. Контролює розробку та реалізацію програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.
3. Розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, громадських організацій з питань, віднесених до компетенції підконтрольних структурних підрозділів, веде особистий прийом громадян.
4. Готує проекти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань віднесених до його компетенції,

погоджує проекти розпоряджень, які готують підпорядковані структурні підрозділи.

1. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до власної компетенції.
2. Здійснює контроль виконання підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.
3. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад і т.п.).
4. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими об’єднаннями з питань, що належать до повноважень підконтрольних структурних підрозділів.
5. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.
6. Працює з документами для службового користування.
7. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

Заступник начальника з питань

безпеки та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО

Начальник управління

юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК

Додаток 2

до розпорядження

керівника Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

29.04.2021 № 300

**ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ**

**першого заступника керівника, заступника керівника з питань безпеки  
та громадського порядку, заступників керівника Лисичанської міської  
військово-цивільної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п. | Посада особи, яку заміщує | Посада особи, яка заміщує |
| 1 | Перший заступник керівника | Заступник з питань безпеки та громадського порядку |
| 2 | Заступник з питань безпеки та громадського порядку | Заступник керівника Наюк Є.О |
| 3 | Заступник керівника Наюк Є.О. | Заступник з питань безпеки та громадського порядку |
| 4 | Заступник керівника Калінін О.В. | Заступник керівника  % |
| 5 | Заступник керівника | Заступник керівника Калінін О.В. |

Заступник керівника з питань

безпеки та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО

Начальник управління

юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК