

**УКРАЇНА**

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

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

14.04.2021 м. Лисичанськ № 195

**Про розподіл обов’язків**

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

**зобов’язую:**

1. Затвердити 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 (додаток 1).

2. Затвердити взаємозамінність першого заступника керівника, заступника керівника з питань безпеки та громадського порядку, заступників керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (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

14.04.2021 № 195

**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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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;

управління з питань господарського та транспортного забезпечення.

5. Веде особистий прийом громадян та забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.

6. Видає розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення відповідної ради (рад).

2 Продовження додатка 1

7. Призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

8. У межах затвердженого бюджету виступає розпорядником бюджетних коштів, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.

9. Затверджує регламент Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та положення про структурні підрозділи.

10. Призначає та звільняє з посад керівників підприємств, що є у комунальній власності Лисичанської територіальної громади, укладає та розриває з ними контракти.

11. З метою сприяння здійсненню повноважень утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, комісії.

12. 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.

13. Укладає від імені територіальної громади, Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації договори згідно із законодавством.

14. Затверджує програму соціально-економічного розвитку, цільові програми з інших питань місцевого значення.

15. Затверджує місцевий бюджет, зміни до нього та звіти про його виконання.

16. Виконує інші повноваження та завдання, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

17. 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.

3 Продовження додатка 1

18. У разі відсутності керівника його повноваження виконує заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку або один із заступників керівника згідно з розпорядженням керівника.

**ІІ. Перший заступник керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

1. Забезпечує:

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

1.2. Реалізацію на території Лисичанської територіальної громади державної політики у сферах: економічного і соціального розвитку, інвестиційної діяльності та державного - приватного партнерства,

підприємництва, державної регуляторної політики, торгівлі та побутових послуг;

1.3. Реалізацію на території Лисичанської територіальної громади аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу, участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку агропромислового ринку і сільських територій громади;

1.4. Організацію роботи щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури та спорту;

1.5. Створення умов для розвитку фізичної культури і спорту міста;

1.6. 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;

1.7. Взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів з підприємствами, установами та організаціями міста з питань, які належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

2. Здійснює:

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

2.2. Координацію і контроль діяльності структурних підрозділів з реалізації стратегії розвитку в місті культури та спорту;

2.3. Контроль за виконанням підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.

4 Продовження додатка 1

3. Сприяє створенню умов для розвитку культури, народної творчості, національно-культурних традицій населення.

4. Координує підготовку і проведення загальноміських заходів.

5. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділу економіки;

управління адміністративних послуг;

відділу споживчого ринку;

відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи;

відділу культури;

відділу молоді та спорту;

відділу агропромислового розвитку.

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

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

8. Контролює розробку та реалізацію програми соціально-економічного розвитку та інших міських програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.

9. Готує проєкти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань, віднесених до компетенції першого заступника керівника, погоджує проєкти розпоряджень, які готують підпорядковані структурні підрозділи.

10. 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.

11. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад і т.п.).

12. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.

5 Продовження додатка 1

13. Працює з документами для службового користування.

14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

**ІІI. Заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку**

**МОСЕЙКО СТАНІСЛАВ ВАДИМОВИЧ**

1. Забезпечує:

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

1.2. Реалізацію на території міста політики у сфері управління комунальним майном та земельних відносин;

1.3. Взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів з підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими організаціями з питань, які належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

2. Здійснює:

2.1. Координацію і контроль у сфері житлово-комунального господарства, впровадження нових форм управління та утримання житлового фонду, об'єктів тепло- і водопостачання, благоустрою території міста;

2.2. Методичне керівництво за веденням діловодства та архівної справи, контроль за дотриманням законодавства у сфері доступу до публічної інформації та звернення громадян;

2.3. Контроль виконання підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.

3. Організовує та координує роботу:

3.1. З розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві;

3.2. 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.

6 Продовження додатка 1

4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

управління юридичної та кадрової роботи;

управління житлово-комунального господарства;

управління власності;

архівного відділу;

відділу по роботі з листами та зверненнями громадян;

відділу з питань документообігу та діловодства;

відділу програмного та комп’ютерного забезпечення;

комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

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

6. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів.

7. Контролює розробку та реалізацію програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.

8. Готує проєкти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції, погоджує проєкти розпоряджень, які готують підпорядковані структурні підрозділи.

9. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до власної компетенції.

10. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад і т.п.).

11. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.

12. Працює з документами для службового користування.

13. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

7 Продовження додатка 1

**IV. Заступник керівника**

**НАЮК ЄВГЕН ОЛЕКСАНДРОВИЧ**

1. Забезпечує:

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

1.2. Організацію роботи щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, лікувальних закладів Лисичанської територіальної громади;

1.3. Надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

1.4. Огранізацію проведення виборів органів місцевого самоврядування та міського голови.

2. Здійснює координацію і контроль діяльності структурних підрозділів з реалізації стратегії розвитку освіти, у сфері охорони здоров'я, у вирішенні питань соціального захисту населення міста, надання пільг, допомоги та субсидій.

3. 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.

4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділу освіти;

управління соціального захисту населення;

відділу охорони здоров’я;

відділу ведення Державного реєстру виборців;

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

5. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи підпорядкованих структурних підрозділів, здійснює, контролює хід їх виконання.

6. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту населення.

8 Продовження додатка 1

7. Розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, громадських об’єднань з питань, віднесених до компетенції підконтрольних йому структурних підрозділів, веде особистий прийом громадян.

8. Готує проєкти розпоряджень керівника з питань, що відносяться до його повноважень, погоджує проєкти розпоряджень, підготовлених підконтрольними структурними підрозділами.

9. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, які відносяться до його компетенції.

10. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.

11. 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.

12. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (міських комісій, координаційних рад і т.п.).

13. 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.

14. Працює з документами для службового користування.

15. Виконує інші обов'язки, доручення, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

**V. Заступник керівника**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

1. Забезпечує:

9 Продовження додатка 1

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

1.2. Координацію і контроль у сфері обліку та розподілу житла, за станом експлуатації та утримання житлового фонду, здійснення політики впровадження нових форм управління та утримання житлового фонду;

1.3. Контроль за наданням соціальних послуг сім'ям з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

2. Організовує та координує роботу:

2.1. З реалізації політики у галузі будівництва та архітектури з впровадження в будівництво прогресивних проєктних рішень, ефективного використання капітальних вкладень у будівництво об'єктів соціального, культурного та побутового призначення;

2.2. З питань дотримання житлового законодавства, створення та ведення містобудівного кадастру.

3. Здійснює координацію і контроль діяльності структурних підрозділів з реалізації державної політики щодо дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей-сиріт, молоді, жінок та сімей.

4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

служби у справах дітей;

управління будівництва т архітектури;

відділу з обліку, розподілу та обміну житла;

Лисичанського міського центру соціальних служб;

Лисичанського центру соціально-психологічної реабілітації дітей.

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

6. Контролює розробку та реалізацію програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.

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

10 Продовження додатка 1

8. Готує проєкти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань віднесених до його компетенції, погоджує проєкти розпоряджень, які готують підпорядковані структурні підрозділи.

9. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до власної компетенції.

10. Здійснює контроль виконання підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.

11. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад і т.п.).

12. 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.

13. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.

14. Працює з документами для службового користування.

15. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

**Заступник керівника 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

14.04.2021 № 195

**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 керівника  . |
| 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 | Перший заступник керівника |

**Заступник керівника з питань**

**безпеки та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник управління**

**юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**