

**УКРАЇНА**

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

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.07.2021 м. Лисичанськ № 700

**Про розподіл обов’язків**

В зв’язку з кадровими змінами та з метою оперативного вирішення питань, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити в новій редакції 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 (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження керівника: від 27.11.2020 №780, від 14.03.2021 №96, від 14.04.2021 №195, від 14.04.2021 №196, від 29.04.2021 №300, від 23.06.2021 №575,від 24.06.2021 №588.

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за розпорядженням залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток

до розпорядження

керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

16.07.2021 № 700

**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 міську територіальну громаду у відносинах з 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;

сектору інформаційної політики.

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

2 Продовження додатка

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

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 перебувають у комунальній власності Лисичанської міської 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

18. У разі відсутності керівника його повноваження виконує перший заступник керівника, а у відсутності першого заступника - один із заступників керівника згідно з розпорядженням.

**ІІ. Перший заступник керівника**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**МОСЕЙКО СТАНІСЛАВ ВАДИМОВИЧ**

1. Забезпечує:

1.1. Виконання Конституції України та Законів України, актів Президента України, 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 міської територіальної громади політики у сфері управління комунальним майном та земельних відносин;

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

2. Здійснює:

2.1. Координацію і контроль у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів, 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 з розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві;

4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

управління юридичної та кадрової роботи;

управління житлово-комунального господарства;

управління власності;

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».

4 Продовження додатка

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 підпорядкованих структурних підрозділів.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

1. Забезпечує:

1.1. Виконання Конституції України та Законів України, актів Президента України, 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 міської 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. Координацію і контроль у сфері обліку та розподілу житла, створення соціального житла;

5 Продовження додатка

1.4. Реалізацію політики у галузі будівництва та архітектури, ефективного використання капітальних вкладень у будівництво об'єктів

соціального, культурного та побутового призначення, створення та ведення містобудівного кадастру;

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

1.6. Організацію проведення виборів органів місцевого самоврядування та міського голови на території Лисичанської міської територіальної громади;

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

2. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділу економіки;

управління адміністративних послуг;

відділу споживчого ринку;

відділу з обліку, розподілу та обміну житла;

управління будівництва та архітектури;

відділу ведення Державного реєстру виборців.

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

4. Відповідає:

4.1. За розробку та реалізацію програми соціально-економічного розвитку Лисичанської міської територіальної громади та інших цільових програм, відповідальними розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи;

4.2. За розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів.

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

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

6 Продовження додатка

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

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

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

**IV. Заступник керівника**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**НАЮК ЄВГЕН ОЛЕКСАНДРОВИЧ**

1. Забезпечує:

1.1. Виконання Конституції України та Законів України, актів Президента України, 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 міської територіальної громади;

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

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;

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

5. Відповідає:

7 Продовження додатка

5.1. За розробку та реалізацію програм у сфері соціального захисту, охорони здоров’я, освіти та інших цільових програм, відповідальними розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи;

5.2. За розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів.

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

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

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

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

10. 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.

11. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (міських 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. Виконує інші обов'язки, доручення, покладені на нього керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

8 Продовження додатка

**V. Заступник керівника**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**КАЛІНІН ОЛЕГ ВІКТОРОВИЧ**

1. Забезпечує:

1.1. Виконання Конституції України та Законів України, актів Президента України, 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 аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу, участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку агропромислового ринку і сільських територій громади;

1.3. Координацію і контроль діяльності структурних підрозділів з реалізації державної політики щодо дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей-сиріт, молоді, жінок та сімей;

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

1.5. Створення умов для розвитку фізичної культури і спорту на території Лисичанської міської територіальної громади;

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.

2. Здійснює контроль:

2.1. За виконанням підпорядкованими структурним підрозділами покладених функцій і завдань;

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

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 культури;

відділу агропромислового розвитку;

відділ молоді та спорту;

архівного відділу;

відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи;

9 Продовження додатка

служби у справах дітей;

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

Лисичанського центру соціально-психологічної реабілітації дітей.

6. Відповідає:

6.1. За розробку та виконання програм, відповідальними розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи;

6.2. За розробку та виконання перспективних, поточних та оперативних планів роботи підпорядкованих структурних підрозділів.

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

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

**Начальник управління**

**юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**