****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.11.2020 м. Лисичанськ № 696

Про визначення обов’язків

заступника керівника

З метою організації діяльності структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області та вчасного вирішення питань, керуючись розділом І Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ від 04.09.2020 № 266, пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Визначити обов’язки заступника керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області Євгена НАЮКА (додаються).
2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за розпорядженням залишаю за собою.

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Максим ГОЛОВНЬОВ**

Додаток

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

16.11.2020 № 696

**ОБОВ’ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА**

**НАЮКА ЄВГЕНА ОЛЕКСАНДРОВИЧА**

1. Здійснює координацію і контроль діяльності структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області з реалізації стратегії розвитку в місті освіти, культури та спорту, державної політики щодо дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей-сиріт, молоді, жінок та сім'ї.

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

3. Координує підготовку і проведення загальноміських заходів.

4. Забезпечує організацію роботи щодо зміцнення матеріально-технічної бази, створення умов для розвитку фізичної культури і спорту міста.

5. Забезпечує надання соціальних послуг сім'ям з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

6. 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.

7. Спрямовує діяльність і координує роботу:

відділу освіти;

відділу культури;

служби у справах дітей;

відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;

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

Лисичанського центру соціально-психологічної реабілітації дітей.

8. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи військово-цивільної адміністрації та структурних підрозділів, координацію яких він здійснює, контролює хід їх виконання.

9. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань освіти, культури, фізичної культури і спорту, дітей, молоді та сімей.

10. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку спорту і молодіжної та сімейної політики міста, відповідає за їх реалізацію.

11. Розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, громадських об’єднань з питань, віднесених до компетенції підконтрольних йому відділів і служб, веде особистий прийом громадян.

12. Готує проєкти розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації з питань, що відносяться до його повноважень, погоджує проєкти розпоряджень, підготовлених підконтрольними структурними підрозділами.

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

14. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.

15. Здійснює контроль виконання підконтрольними структурними підрозділами покладених на них функцій, завдань та несе відповідальність за якісну і своєчасну підготовку та виконання ними звернень, доручень керівника військово-цивільної адміністрації та його особистих.

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

17. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів з структурними підрозділами Луганської обласної державної адміністрації-обласної військово-цивільної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими об’єднаннями з питань, що належать до повноважень підконтрольних структурних підрозділів.

18. Працює з документами для службового користування.

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

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Максим ГОЛОВНЬОВ**