****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

27.11.2020 м. Лисичанськ № 780

**Про розподіл обов’язків**

З метою організації ефективної діяльності структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області та оперативного 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. Затвердити розподіл обов’язків між керівником, першим заступником керівника, заступником керівника з питань безпеки та громадського порядку, заступниками керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додаток 1).

 2. Затвердити взаємозамінність першого заступника керівника, заступника керівника з питань безпеки та громадського порядку, заступників керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ (додаток 2).

 3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ від 16.11.2020 року № 696.

 4. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

 5. Контроль за розпорядженням залишаю за собою.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

до розпорядження

керівника військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

 27.11.2020 № 780

**РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ**

**між керівником, першим заступником керівника,**

**заступником керівника з питань безпеки та громадського порядку, заступниками керівника військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

**І. Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

**ЗАЇКА ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ**

 1. Очолює військово-цивільну адміністрацію, організовує її роботу та здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання 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 відповідну військово-цивільну адміністрацію та 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 мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

відділу з питань господарського 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).

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

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

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

 2 Продовження додатка 1

10. Призначає та звільняє з посад керівників підприємств, що є у комунальній власності територіальної громади міста Лисичанськ, 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 актів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади.

13. Укладає від імені територіальної громади, військово-цивільної адміністрації договори згідно з 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 місцевою прокуратурою;

Лисичанським відділом поліції ГУНП в Луганській області;

Лисичанським міським судом;

Управлінням патрульної поліції в Луганській області;

 Лисичанським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

 18. У разі відсутності керівника його повноваження виконує перший заступник керівника, а у разі відсутності останнього – заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку або один із заступників керівника згідно з розпорядженням керівника.

**ІІ. Перший заступник керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

**ВЕНГЕР ОЛЬГА ВАСИЛІВНА**

 1. Забезпечує:

 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 військово-цивільної адміністрації;

 2) реалізацію на території міста державної політики у сферах: економічного і соціального розвитку, інвестиційної діяльності та державного-приватного партнерства, підприємництва, державної регуляторної політики, торгівлі та побутових послуг;

 3) прозорість та відкритість діяльності військово-цивільної адміністрації та її структурних підрозділів, створює умови для реалізації конституційних

 3 Продовження додатка 1

прав громадян на інформацію з метою залучення громадськості до прийняття суспільно значущих управлінських рішень;

 4) взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів з підприємствами, установами та організаціями міста з питань, які належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

 2. Здійснює:

 1) координацію роботи і контроль діяльності у сфері економіки, торгівлі, громадського харчування та інших сферах обслуговування населення, захисту прав споживачів, надання адміністративних послуг;

 2) методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у військово-цивільній адміністрації;

 3) контроль за виконанням підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.

3. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

 4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

 відділу економіки;

 управління адміністративних послуг;

 відділу споживчого ринку;

 загального відділу;

 відділу з питань внутрішньої політики, зв’язку з громадськістю та ЗМІ.

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

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

 9. Організовує наради та інші заходи, які проводяться керівником військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до компетенції першого заступника керівника.

10. Очолює і координує роботу робочих органів військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад тощо).

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

 12. Працює з документами для службового користування.

 4 Продовження додатка 1

13. Виконує інші обов'язки, покладені керівником військово-цивільної адміністрації.

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

**МОСЕЙКО СТАНІСЛАВ ВАДИМОВИЧА**

 1. Забезпечує:

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 військово-цивільної адміністрації;

2) реалізацію на території міста політики у сферах управління комунальним майном, земельних відносин;

3) взаємодію підпорядкованих структурних підрозділів з підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими організаціями з питань, які належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

 2. Здійснює:

1) координацію і контроль у сфері житлово-комунального господарства, стану експлуатації та утримання житлового фонду, здійснення політики впровадження нових форм управління та утримання житлового фонду, об'єктів тепло- і водопостачання, благоустрою території міста;

2) контроль виконання підпорядкованими структурними підрозділами покладених функцій і завдань.

 3. Організовує та координує роботу:

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) з питань дотримання житлового законодавства, створення та ведення містобудівного кадастру;

3) 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 військово-цивільної адміністрації.

 4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділу юридичної та кадрової роботи;

управління житлово-комунального господарства;

управління власності;

управління будівництва та архітектури;

відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла;

архівного відділу;

відділу з ведення трудового архіву;

відділу по роботі з листами та зверненнями громадян;

 5 Продовження додатка 1

відділу комп’ютерного забезпечення;

організаційного сектору.

 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 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 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 військово-цивільної адміністрації та самостійно проводить наради з питань, віднесених до власної компетенції.

10. Очолює і координує роботу робочих органів військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад тощо).

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

 12. Працює з документами для службового користування.

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

**IV. Заступник керівника**

**ГОЛОВНЬОВ МАКСИМ СЕРГІЙОВИЧ**

 1. Забезпечує:

 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 військово-цивільної адміністрації;

 2) організацію роботи щодо зміцнення матеріально-технічної бази лікувальних закладів міста;

 3) організацію проведення виборів органів місцевого самоврядування та міського голови.

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

 3. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

 управління праці та соціального захисту населення;

 відділу ведення Державного реєстру виборців;

 6 Продовження додатка 1

 відділу охорони здоров’я;

 територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

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

 5. Контролює розробку та реалізацію програм у сфері соціального захисту та охорони здоров’я, інших міських програм, розробниками та виконавцями яких є підпорядковані структурні підрозділи.

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

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

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

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

 10. Очолює і координує роботу робочих органів військово-цивільної адміністрації (комісій, координаційних рад тощо).

 11. 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.

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

 13. Працює з документами для службового користування.

 14. Виконує інші обов'язки, покладені керівником військово-цивільної адміністрації.

**V. Заступник керівника**

**НАЮК ЄВГЕН ОЛЕКСАНДРОВИЧ**

1. Забезпечує:

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 військово-цивільної адміністрації;

2) організацію роботи щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, культури та спорту;

3) створення умов для розвитку фізичної культури і спорту міста;

 7 Продовження додатка 1

4) 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 в місті освіти, культури та спорту, державної політики щодо дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей-сиріт, молоді, жінок та сімей.

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

4. Координує підготовку і проведення загальноміських заходів.

5. 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.

6. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

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.

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

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

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

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

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

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

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

14. 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.

 8 Продовження додатка 1

15. Очолює і координує роботу робочих органів військово-цивільної адміністрації (міських комісій, координаційних рад тощо).

16. 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.

17. Працює з документами для службового користування.

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

**Заступник керівника з питань**

**безпеки та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник відділу**

**юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

Додаток 2

до розпорядження

керівника військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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 | Перший заступник керівника |
| 3 | Заступник керівника Наюк Є.О. | Перший заступник керівника |
| 4 | Заступник керівника Головньов М.С. | Заступник з питань безпеки та громадського порядку |

**Заступник керівника з питань**

**безпеки та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник відділу юридичної**

**та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**