

**УКРАЇНА**

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

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

15.09.2021 м. Лисичанськ № 1036

**Про внесення змін**

**до розподілу 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 розподіл обов’язків між керівником, першим заступником керівника та заступниками керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження керівника від 16.07.2021 № 700.

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за розпорядженням залишаю за собою.

**В.о. керівника, перший заступник**

**Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Станіслав МОСЕЙКО**

Додаток

до розпорядження

керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

15.09.2021 № 1036

**РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ**

**між керівником, першим заступником керівника,**

**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.

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

2 Продовження додатка

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;

Другим відділом Сєвєродонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

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

3 Продовження додатка

**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 земельними відносинами; у галузі будівництва та архітектури, ефективного використання капітальних вкладень у будівництво об'єктів соціального, культурного та побутового призначення, створення та ведення містобудівного кадастру;

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; надання адміністративних послуг;

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;

управління будівництва та архітектури;

управління адміністративних послуг;

відділу по роботі з листами та зверненнями громадян;

відділу з питань документообігу та діловодства;

відділу програмного та комп’ютерного забезпечення;

4 Продовження додатка

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 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.

**III. 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.

5 Продовження додатка

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:

управління освіти;

управління соціального захисту населення;

відділу охорони здоров’я;

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

5. Відповідає:

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 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

6 Продовження додатка

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.

**IV. 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 міської 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; економічного і соціального розвитку, інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, підприємництва, державної регуляторної політики, торгівлі та побутових послуг;

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

1.4. 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;

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

2. Здійснює:

7 Продовження додатка

2.1. Координацію і контроль у сфері обліку та розподілу житла, створення соціального житла;

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

2.3. Координацію і контроль діяльності у сфері економіки, торгівлі, громадського харчування та інших сферах обслуговування населення, захисту прав споживачів;

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

3. Здійснює контроль:

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

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

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

5. Координує підготовку і проведення загальноміських заходів.

6. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

відділу культури;

відділу агропромислового розвитку;

відділу молоді та спорту;

архівного відділу;

відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи;

відділу економіки;

відділу споживчого ринку;

відділу з обліку, розподілу та обміну житла;

відділу ведення Державного реєстру виборців;

служби у справах дітей;

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

Лисичанського центру соціально-психологічної реабілітації дітей.

7. Відповідає:

7.1. 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;

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

8 Продовження додатка

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

9. Готує проєкти розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції, 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 власної компетенції.

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

12. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (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. Організовує виконання розпоряджень, доручень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації підконтрольними структурними підрозділами.

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

**Начальник управління**

**юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**