

**УКРАЇНА**

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

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

29.11.2021 м. Лисичанськ № 1374

**Про розподіл обов’язків**

З метою забезпечення виконання повноважень та підвищення ефективності діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільну адміністрацію»

**зобов’язую:**

1. Затвердити розподіл обов’язків між керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та його заступниками (додається).

2. Розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації від 16.07.2021 №700 «Про розподіл обов’язків» вважати таким, що втратило чинність.

3.Контроль за виконанням залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток

до розпорядження

керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

29.11.2021 № 1374

**РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ**

**між керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та його заступниками**

**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 Сєвєродонецького району Луганської області (далі -Лисичанська міська ВЦА) 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 ВЦА 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;

управління юридичної та кадрової роботи;

управління житлово-комунального господарства;

управління з питань господарського та транспортного забезпечення;

відділу бухгалтерського обліку та звітності;

відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

сектору інформаційної політики.

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

2

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 ВЦА.

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

9. Затверджує регламент Лисичанської міської ВЦА 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. Забезпечує координацію і контроль у сфері:

13.1. Житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів, транспортний послуг;

13.2. Бюджету, планування та бухгалтерського обліку.

14. Укладає від імені територіальної громади, Лисичанської міської ВЦА договори згідно із законодавством.

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

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

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

18. У межах повноважень забезпечує взаємодію з:

Лисичанською окружною прокуратурою;

відділом поліції № 3 Сєвєродонецького РУП ГУНП в Луганській області;

Лисичанським міським судом;

3

Управлінням патрульної поліції в Луганській області;

Другим відділом Сєвєродонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

19. У разі відсутності керівника його повноваження виконує заступник керівника Євген НАЮК.

**II. 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, розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА у галузі комунальної власності та земельних відносин, освіти, охорони здоров’я та соціального захисту населення;

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;

1.4. Реалізацію на території Лисичанської міської територіальної громади політики у сфері управління комунальним майном та земельними відносинами.

2. Здійснює:

2.1. 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;

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

3. Організує 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 питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до вимог законодавчих актів.

4

4. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів:

управління освіти;

управління соціального захисту населення;

управління власності;

відділу охорони здоров’я;

відділу з питань документообігу та діловодства;

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

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 керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації та його особистих.

11. Очолює і координує роботу робочих органів Лисичанської міської ВЦА (міських комісій, координаційних рад і т.п.).

12. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади,

5

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.

**IІІ. 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, розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА в галузі обліку та розподілу житлової площі, містобудування та архітектури, культури, внутрішньої політики, молоді та спорту, економіки та агропромислового сектору, надання адміністративних послуг;

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 ВЦА 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 місцевих виборів на території Лисичанської міської територіальної громади.

2. Здійснює:

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;

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

6

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:

управління будівництва та архітектури;

управління адміністративних послуг;

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;

відділу по роботі з листами та зверненнями громадян;

відділу програмного та комп’ютерного забезпечення;

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

7

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 ВЦА (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**