

СВЯТОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 30.11.2010 № 2
м. Святогірськ

Про розподіл обов'язків між
керівними працівниками виконкому

Для удосконалення рівня керівництва виконавчого комітету, а також керуючись ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити:
 - 1.1. Розподіл обов'язків між керівними працівниками виконавчого комітету Святогірської міської ради, згідно додатку 1 (додається).
 - 1.2. Основні напрямки діяльності міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, згідно додатку 2 (додається).
 - 1.3. Схему взаємозамінності керівних працівників виконкому, згідно додатку 3 (додається).
 - 1.4. Структурну підпорядкованість Святогірської міської ради та її виконавчих органів, згідно додатку 4 (додається).
2. Рішення виконкому Святогірської міської ради від 26.04.2006 №2 "Про розподіл обов'язків між керівними працівниками виконкому" та від 25.02.2009 №34 "Про доповнення до рішення виконкому №2 від 26.04.2006 "Про розподіл обов'язків між керівними працівниками виконкому" вважати такими, що втратили чинність.
3. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Кафтанову Ю.Д., контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Бабкіну Е.А.

Міський голова

О.І. Дзюба

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому
Святогірської міської ради

30.11.2010 № 2

Додаток 1

**РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між керівними працівниками виконавчого комітету
Святогірської міської ради**

Міський голова

Забезпечує здійснення в межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) повноважень органів виконавчої влади на території ради, дотримання Конституції і Законів України, виконання актів Президента України і відповідних органів виконавчої влади.

Організує в межах, визначених Законом, роботу ради і її виконавчого комітету.

Підписує рішення ради і її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд ради пропозицію по кандидатурі на посаду секретаря ради.

Вносить на розгляд ради пропозицію про кількісний і персональний склад виконавчого комітету.

Вносить на розгляд ради пропозицію по структурі і штатах виконавчих органів ради, її виконавчого комітету.

Здійснює керівництво виконавчим комітетом міської ради.

Скликає сесії ради, вносить пропозиції і формує порядок денний сесій ради, головує на пленарних засіданнях ради.

Призначає на посади і звільняє з посад керівників відділів, підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі і валютних) коштів, використовує їх за призначенням, визначеним радою.

Представляє територіальну громаду, раду і її виконавчий комітет у відношенні з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та

організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

Звертається в суд щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.

Укладає від імені територіальної громади, ради і її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виняткової компетенції ради, представляє їх на затвердження відповідної ради.

Веде особистий прийом громадян.

Забезпечує на території ради дотримання законодавства по розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законами, якщо вони не віднесені до виняткових повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

Видає розпорядження в межах своїх повноважень.

Заступник міського голови

(питання у галузі житлово-комунального і дорожнього господарства, архітектури і містобудування, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного обслуговування, захисту прав споживачів, освіти)

Контролює розробку та виконання Програми соціально-економічного розвитку міста.

Готує пропозиції по створенню, реорганізації і репрофільюванню, ліквідації підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

Вирішує питання в галузі житлово-комунального і дорожнього господарства, архітектури і містобудування, розглядає звернення громадян з питань обліку і розподілу житла.

Контролює розробку і здійснення генерального плану розвитку м. Святогірська, проектів житлово-комунального будівництва в місті.

Забезпечує взаємодію і координацію діяльності з підприємствами, організаціями та установами будівельного комплексу (незалежно від форм власності).

Забезпечує контроль за розрахунками між постачальниками і споживачами енергоносіїв і комунальних послуг, розробку нових форм і методів господарювання в системі комунального господарства.

Займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

Забезпечує надходження на договірних основах коштів підприємств і організацій на розвиток житлового і комунального господарства.

Погоджує з відповідними відомствами питання організації технічної допомоги, фінансової підтримки житловому, комунальному і дорожньому господарствам.

Організує взаємодію виконкому з обласними управліннями по курируємих питаннях.

Координує вирішення питань у сфері транспорту і зв'язку, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, захисту прав споживачів і питання суспільно-політичних відносин.

Здійснює координацію роботи транспорту і зв'язку, питання безпеки руху.

Здійснює заходи по розширенню торговельної мережі і раціональному розміщенню підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення.

Організує вивчення попиту в послугах транспорту, зв'язку для потреб міста.

Координує взаємодію міської ради з засобами масової інформації, сприяє поширенню офіційної інформації про найважливіші політичні, соціально-економічні, гуманітарні та інші суспільні процеси.

За доручення міського голови здійснює взаємозв'язок зі службами м. Слов'янська та м. Святогірська: Виробничою одиницею "Святогірське багатогалузеве комунальне господарство" ОКП "Донецьктеплокомуненерго", Слов'янським управлінням по газопостачанню та газифікації, Виробничою одиницею ОКП "Донецьктеплокомуненерго" "Слов'янськтепломережа", цехом телекомунікаційних послуг №21 Донецької філії ВАТ "Укртелеком", КП "Бюро технічної інвентаризації" м. Слов'янська, відділом Держкомзему у місті Слов'янську Донецької області, а також управлінням МНС в м. Слов'янську і Слов'янським об'єднаним міським військовим комісаріатом.

Погоджує у встановленому порядку пропозиції по керівних кадрах підприємств, установ і організацій курируємих галузей.

Є головою міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

З питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси виконкому в облдержадміністрації, в Адміністрації Президента України, Верховній Раді України, Кабінеті Міністрів України.

Виконує інші обов'язки, покладені міським головою.

Заступник міського голови

(питання з планування та обліку, бюджету і фінансів, економічної діяльності та координація роботи по земельних відносинах)

Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності Святогірської міської ради та роботою бухгалтера дитячого ясла-садка №18 "Ластівка", розподіляє обов'язки вищезазначеного працівника, визначаючи міру відповідальності, та контролює його роботу.

Організовує та забезпечує:

- виконання роботи, пов'язаної із складанням проекту міського бюджету, розпису доходів та видатків, внесенням змін до розпису бюджету та виконанням міського бюджету в цілому;
- розподіл та доведення до установ бюджетної сфери, що фінансуються з місцевого бюджету, лімітів коштів на їх утримання;
- фінансування установ, що належать до комунальної власності міської ради, заходів з розвитку, соціально-економічних та інших програм, затверджених відповідними рішеннями ради, відповідно до визначених бюджетних призначень;
- здійснення контролю за витрачанням бюджетних коштів, раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів та їх збереженням;
- аналіз економічної та фінансової сфери діяльності Святогірської міської ради та її виконавчих органів; виявлення резервів та запобігання втратам;
- бухгалтерський облік господарсько-фінансової діяльності з дотриманням правил його ведення;
- з дотриманням законодавчо встановлених вимог подання фінансової, податкової, статистичної звітності щодо установ та заходів, що фінансуються з місцевого бюджету;
- застосування комп'ютерних та інших сучасних технічних засобів та технологій обліково-обчислювальних робіт;
- зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне їх подання до архіву.

Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю.

Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

Бере участь в роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, в поданні матеріалів до слідчих і судових органів.

Бере участь в розробці пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів міської ради, готує пропозиції щодо штатної чисельності та фонду оплати праці.

Бере участь в розробці планів та програм соціально-економічного розвитку міста.

Розробляє проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету в частині підконтрольних питань, проводить експертизу цих питань.

Координує роботу комунальних установ міста, що фінансуються з місцевого бюджету.

Курирує питання з земельних відносин та облік і контроль надходження плати за землю.

Очолує комітет з конкурсних торгів.

Координує відносини відділів та спеціалістів виконавчого комітету з Управлінням Державного казначейства, податковими органами, установами банків та ін.

Організовує якісний та своєчасний розгляд отриманих пропозицій, скарг та заяв громадян, а в разі необхідності – розробляє по них заходи.

Виконує інші обов'язки в рамках своєї компетенції за дорученням міського голови.

Керуючий справами виконавчого комітету

(питання організації діяльності апарату виконкому по організаційній, правовій, кадровій, контрольній, військово-мобілізаційній роботі, інформаційного забезпечення, культури, соціального захисту населення)

Організує діяльність апарату виконкому по організаційному, правовому, кадровому, контрольному і матеріально-технічному, інформаційному забезпеченню роботи виконкому.

Забезпечує підготовку документів по зазначених напрямках діяльності виконкому, доведення актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, міського голови, рішень виконавчого комітету до виконавців, організує розробку порядку документообігу у виконкомі і контролює їх виконання.

Координує взаємодію виконкому з органами місцевого самоврядування, здійснює контроль за виконанням актів центральних органів виконавчої влади, планування, підготовку і проведення загальноміських заходів, нарад і т.д., поширення досвіду роботи.

Організує і забезпечує:

- проведення перевірок по дотриманню діючого законодавства, а також здійснення виконкомом делегованих повноважень;
- проведення перевірок виконання на території міської ради Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, а також розпоряджень голови облдержадміністрації, міського голови, рішень виконкому;
- підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому відповідно до вимог чинного законодавства;
- розроблення проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;
- підготовку пропозицій міському голові по скасуванню розпоряджень, рішень виконкому, що суперечать чинному законодавству України;

- проведення за дорученням міського голови перевірок діяльності відділів, служб виконкому міської ради;
- підготовку і внесення на розгляд міського голови і виконкому проектів планів виконкому і контроль за їх виконанням;
- роботу з кадрами виконкому, підготовку разом з відділами, службами виконкому проектів документів за структурою, чисельністю і фондом оплати праці працівників виконкому, надання рекомендацій з її удосконалення;
- розгляд матеріалів і підготовка проектів пропозицій по нагородженнях державними нагородами і проектів рішень виконкому міської ради по нагородженню виконкомом підприємств, установ, організацій, громадян міста, які зробили вагомий внесок у соціально-економічний розвиток держави, області, міста;
- навчання, підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів виконкому;
- контроль за виконанням документів, їх збереження і передачу у встановленому порядку в держархів області, міста, перевірку у встановленому порядку ходу цієї роботи у службах, відділах, інших структурних підрозділах виконкому, надання їм допомоги в організації цієї роботи;
- матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконкому, його аналіз у відділах, службах виконкому, облік забезпеченості апарату приміщеннями, транспортними засобами, відповідним устаткуванням і необхідними матеріалами, внесення пропозицій з цих питань міському голові;
- надання методичної допомоги в роботі комісій, затверджених рішеннями виконкому та створених розпорядженнями міського голови.

Курирує роботу апарату виконкому.

Здійснює керівництво архівною справою у виконкомі міської ради.

Координує взаємодію виконкому з міськрайонним управлінням юстиції, відділом реєстрації актів цивільного стану, релігійними організаціями.

Координує діяльність громадських організацій, міської ради ветеранів війни та праці.

Підписує додатки до розпоряджень міського голови і рішень виконкому.

Є заступником голови комітету з конкурсних торгів та секретарем міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

За дорученням міського голови здійснює взаємодію з правоохоронними органами.

По курируємих питаннях представляє інтереси виконкому в облдержадміністрації, Верховній Раді України, Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України та інших органах виконавчої влади.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому
Святогірської міської ради

30.11.2010 № 2

Додаток 2

**Основні напрямки
діяльності міського голови, заступників міського голови,
керуючого справами виконкому**

Дзюба Олександр Іванович	–	питання сфери соціально-економічного розвитку, планування та обліку, бюджету і фінансів, зовнішньоекономічної діяльності, управління комунальною власністю, підприємництва, охорони навколишнього природного середовища, розвитку міста як курортної території
Чупак Леонід Якович	–	питання у галузі житлово-комунального і дорожнього господарства, архітектури і містобудування, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного обслуговування, захисту прав споживачів, освіти
Бабкіна Елла Асланівна	–	питання з планування та обліку, бюджету і фінансів, економічної діяльності та координація роботи по земельних відносинах
Кафтанова Юлія Дмитрівна	–	питання організації діяльності апарату виконкому по організаційній, правовій, кадровій, контрольній, військово-мобілізаційній роботі, інформаційного забезпечення, культури, соціального захисту населення

Керуючий справами виконкому

Ю.Д. Кафтанова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому
Святогірської міської ради

30.11.2010 № 2

Додаток 3

**Схема
взаємозамінності керівних працівників виконкому**

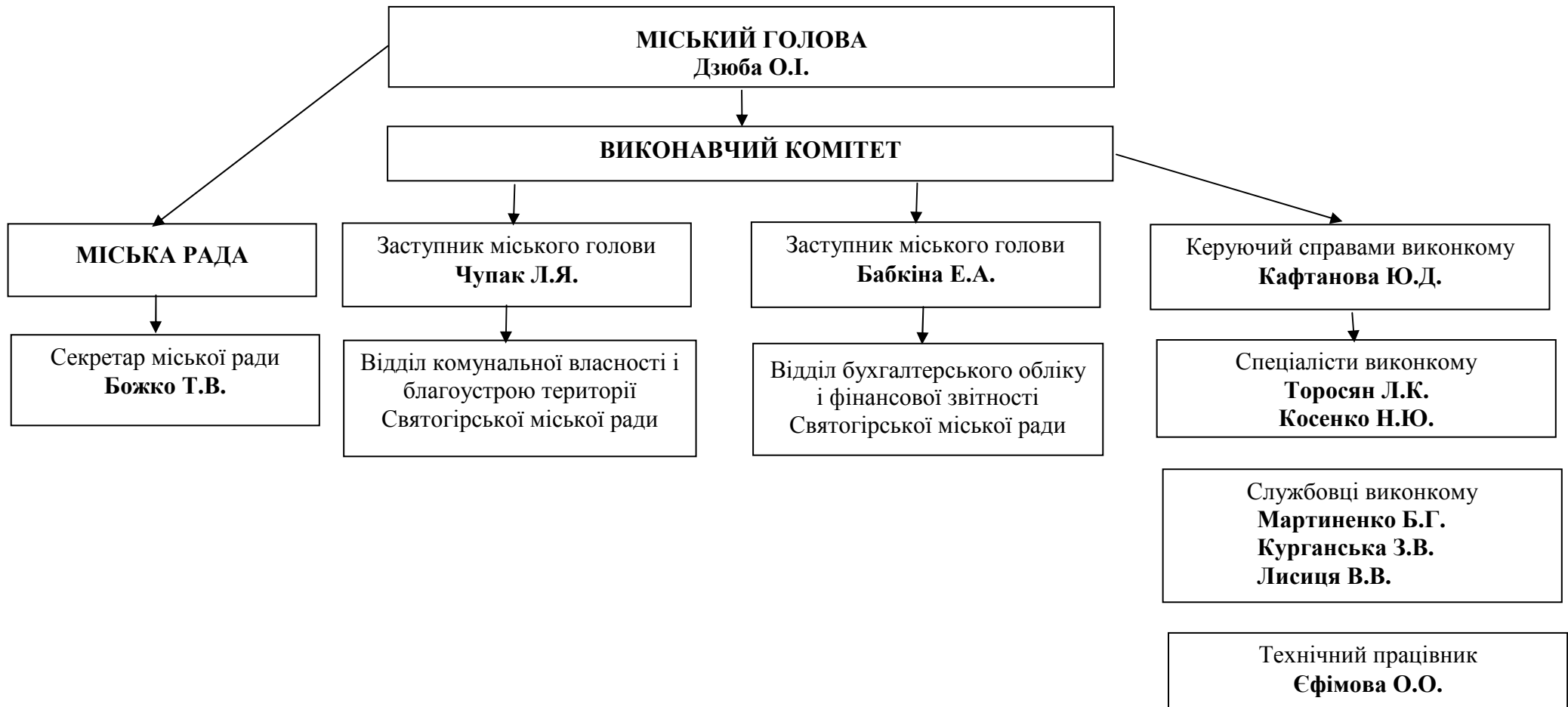
Дзюба Олександр Іванович	–	Чупак Леонід Якович	–	Божко Тетяна Василівна
Чупак Леонід Якович	–	Бабкіна Елла Асланівна		
Бабкіна Елла Асланівна	–	Шульга Олександра Андріївна		
Кафтанова Юлія Дмитрівна	–	Бабкіна Елла Асланівна		

Керуючий справами виконкому:

Ю.Д. Кафтанова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
Святогірської міської ради
30.11.2010 № 2
Додаток 4

Структурна підпорядкованість Святогірської міської ради та її виконавчих органів



Керуючий справами виконкому

Ю.Д. Кафтанова