Додаток

до рішення Чорноморської міської ради

від \_\_\_.08.2025 №\_\_\_\_-VIII

**Посадові обов’язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області - керуючої справами виконавчого комітету Кушніренко Наталі Вікторівни**

1. Забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів, постанов Верховної Ради України, актів Президента та Кабінету Міністрів України.
2. Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (далі – міської ради) у сферах:
* бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету міської ради;
* державної бюджетної політики в межах Чорноморської міської територіальної громади;
* законного, раціонального та ефективного використання майна громади;
* закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти бюджету Чорноморської міської територіальної громади.
1. Вживає заходів щодо ефективного використання фінансових ресурсів і здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни, веденням обліку та складанням звітності у виконавчих органах міської ради, в підприємствах, установах і організаціях, які є одержувачами бюджетних коштів.
2. Координує роботу з підготовки на розгляд міської ради проєктів бюджету Чорноморської міської територіальної громади та змін до нього.
3. Координує діяльність учасників бюджетного процесу на всіх його етапах.
4. Організовує контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.
5. Забезпечує ефективну взаємодію між заступниками міського голови, секретарем міської ради та виконавчими органами міської ради.
6. Організовує виконання заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
7. Забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом, прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб та їх навчання.
8. Координує організаційно-технічне забезпечення проведень сесій міської ради, а також організовує підготовку та проведення апаратних нарад при міському голові, засідань виконавчого комітету.
9. Готує і вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради та їхньої взаємодії.
10. Контролює роботу з планування, аналізу штатної чисельності та витрат на утримання виконавчих органів міської ради.
11. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у виконавчому комітеті міської ради та спрямовує ведення діловодства в інших виконавчих органах міської ради.
12. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян виконавчими органами міської ради, організаціями та установами громади.
13. Контролює діяльність, пов’язану із впровадженням сучасних інформаційних технологій та елементів електронного урядування, зокрема системи електронного документообігу, у виконавчих органах міської ради. Визначає потреби міської ради та її виконавчих органів в обладнанні, програмному забезпеченні, комп’ютерній техніці, засобах зв’язку тощо
14. Розробляє проєкти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).
15. Контролює ефективне використання бюджетних коштів у структурних підрозділах, діяльність яких координує.
16. У межах своїх повноважень здійснює взаємодію з громадськими організаціями, виконавчими та державними органами.
17. Спрямовує, координує та контролює роботу:
* фінансового управління міської ради;
* відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради;
* управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту міської ради;
* відділу публічних закупівель управління економічного розвитку та торгівлі виконавчого комітету міської ради;
* начальника управління економічного розвитку та торгівлі виконавчого комітету міської ради;
* загального відділу виконавчого комітету міської ради;
* організаційного відділу виконавчого комітету міської ради;
* юридичного відділу управління державної реєстрації прав та правового забезпечення виконавчого комітету міської ради;
* начальника управління державної реєстрації прав та правового забезпечення виконавчого комітету міської ради;
* архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
* служби персоналу виконавчого комітету міської ради;
* відділу інформаційних технологій та з питань доступу до публічної інформації виконавчого комітету міської ради;
* адміністративно-господарчої служби виконавчого комітету міської ради.
1. Підписує договори, угоди та правовстановлюючі документи, укладені від імені міської ради та її виконавчого комітету.
2. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їхніх звернень.
3. Очолює комісії за напрямками роботи, визначеними цим розподілом обов’язків.
4. Видає накази та доручення в межах наданих повноважень.

Начальник організаційного відділу Ілля ВАРИЖУК