Додаток 1

до рішення Чорноморської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_-VIII

**Посадові обов’язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області**

**Сурніна Ігоря Володимировича**

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України.
2. Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (далі – міська рада) у сферах:
   * управління комунальною власністю;
   * регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;
   * будівництва, транспорту і зв’язку;
   * державного архітектурно-будівельного контролю;
   * екологічної політики, спрямованої на поліпшення екологічного стану, запобігання забрудненню навколишнього природного середовища, впровадження енергозберігаючих технологій;
   * інжинірингу, геології та геодезії;
   * технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна, інженерних мереж, зелених насаджень;
   * державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців.
3. Відповідає за ефективне використання бюджетних коштів у виконавчих органах і на комунальних підприємствах міської ради, діяльність яких координує.
4. Координує роботу щодо підготовки та внесення на розгляд міської ради пропозицій з питань земельних відносин, програм соціально-економічного розвитку та проєктів бюджету громади.
5. Сприяє в установленому законом порядку зупиненню у випадках, передбачених законами, будівництва окремих об’єктів, яке проводиться з порушенням містобудівної документації.
6. Прогнозує та забезпечує перспективний розвиток транспорту, а також координує роботу міського пасажирського транспорту.
7. Організовує роботу щодо підготовки, прийняття та виконання міських програм із питань, діяльність яких координує.
8. Підписує договори, угоди та правовстановлюючі документи, укладені від імені міської ради та її виконавчого комітету.
9. Забезпечує реалізацію політики у сфері управління майном та захисту майнових прав територіальної громади.
10. Контролює та координує реалізацію прав територіальної громади, пов’язаних із володінням, користуванням і розпорядженням об’єктами комунальної власності в межах, визначених чинним законодавством.
11. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їхніх звернень.
12. Спрямовує, координує і контролює роботу:
    * управління капітального будівництва міської ради;
    * управління комунальної власності та земельних відносин міської ради;
    * відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету міської ради;
    * відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління державної реєстрації прав та правового забезпечення виконавчого комітету міської ради;
    * відділу державної реєстрації юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців управління державної реєстрації прав та правового забезпечення виконавчого комітету міської ради;
    * комунального підприємства «Бюро технічної інвентаризації» міської ради;
    * сектору екології виконавчого комітету міської ради;
    * відділу економіки управління економічного розвитку та торгівлі виконавчого комітету міської ради у сфері транспорту та зв’язку;
    * комунального підприємства «Палац спорту «Юність» міської ради.
13. Очолює комісії за напрямами роботи, визначеними цим розподілом обов’язків.
14. Видає накази та доручення відповідно до своєї компетенції та у межах повноважень.

Начальник організаційного відділу Ілля ВАРИЖУК