



2

У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
восьме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 липня 2021 року № 200-р

Про розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

Відповідно до пунктів 7, 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення виконання повноважень селищної ради та її виконавчих органів, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Регламентом Теофіпольської селищної ради VIII скликання:

1. **ЗАТВЕРДИТИ** розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, згідно з додатком 1.

2. Установити, що секретар селищної ради, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету несуть відповідальність за забезпечення реалізації компетенції Теофіпольської селищної ради та виконавчих органів ради у відповідних напрямках діяльності та відповідають за роботу відділів, інших структурних підрозділів, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

3. Доручення секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету з питань, що належать до сфери їх компетенції, є обов'язковими для виконання відповідними відділами, іншими структурними підрозділами селищної ради та виконавчого комітету.

4. Заміщення повноважень селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, у разі їх відсутності, здійснюється в порядку, згідно з додатком 2.

5. ЗАТВЕРДИТИ графік особистого прийому громадян селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, згідно з додатком 3.

6. Розпорядження селищного голови від 31 грудня 2020 року № 66 «Про розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету» визнати таким, що втратило чинність.

7. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Стецюк Л.В. довести розпорядження до відома керівників структурних підрозділів селищної ради.

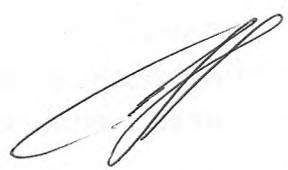
8. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



М. Тененів

З розпорядженням ознайомлені:



Р. Непотас



Ю. Карбовська



В. Бабак



Л. Стецюк

РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ

**між селищним головою, секретарем селищної ради, заступником
селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим
справами (секретарем) виконавчого комітету**

I Теофіпольський селищний голова ТЕНЕНЕВ МИХАЙЛО МИХАЙЛОВИЧ

1.1 Селищний голова є головною посадовою особою Теофіпольської селищної територіальної громади.

1.2 На виконання повноважень, передбачених статтями 12, 28, 29, 36, 38, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» селищний голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

2) організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування», роботу ради та її виконавчого комітету;

3) очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на його засіданнях та засіданнях ради;

4) підписує прийняті селищною радою та її виконавчим комітетом рішення;

5) вносить на розгляд селищної ради пропозиції:

щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

про кількісний і персональний склад виконавчого комітету селищної ради;

щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;

щодо кандидатур на посади заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;

6) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету, іншими виконавчими органами ради;

7) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

8) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань

5

самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;

9) призначає на посади та звільняє з посад керівників і спеціалістів апарату селищної ради та її виконавчого комітету та керівників інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків, передбачених законом;

10) оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, забезпечує їх використання лише за призначенням, визначеним радою;

14) представляє територіальну громаду, селищну раду та її виконавчий комітет у відносинах 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;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження селищної ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, селищної ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

20) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування», якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

21) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

22) сприяє діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, адвокатури та Державної кримінально-виконавчої служби України;

23) утворює комісії з питань боротьби зі злочинністю, спрямовує їх діяльність;

24) вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення ради і її виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;

25) організує та приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом на території Теофіпольської селищної територіальної громади;

26) забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу про оголошення мобілізації;

27) вживає у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей;

28) вживає необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, інформує про них населення, залучає в установленому законом порядку до цих робіт підприємства, установи та організації, а також населення;

29) погоджує проект плану проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки; взаємодіє з органами військового управління під час планування та проведення таких заходів з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до закону;

30) сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

31) вирішує відповідно до чинного законодавства питання, пов'язані з наданням Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України житлової площі, здійснення контролю за їх використанням;

32) забезпечує складання, схвалення та подання на розгляд ради прогнозу бюджету селищної територіальної громади, складання проекту бюджету селищної територіальної громади, подання його на затвердження селищної ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету;

33) забезпечує встановлення за узгодженим рішенням селищної ради порядку використання коштів та іншого майна, що перебувають у спільній власності територіальної громади;

34) організовує підготовку пропозицій щодо встановлення ставок місцевих податків і зборів, розмірів плати за користування природними ресурсами, залучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади;

35) забезпечує здійснення в установленому порядку фінансування видатків з бюджету селищної територіальної громади;

36) забезпечує об'єднання на договірних засадах коштів бюджету селищної територіальної громади та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;

37) забезпечує укладення з юридичними і фізичними особами договорів на управління місцевих зборів, обов'язковість укладення яких встановлена законодавством;

38) залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку громади, координує цю роботу;

39) забезпечує здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до бюджету селищної територіальної громади на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

40) встановлює розмір премій та доплат секретарю селищної ради, заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету. Керівникам структурних підрозділів, посадовим особам та службовцям – розпорядженням голови, за поданням керуючого справами.

41) організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, які він очолює.

1.3 Селищний голова в межах своїх повноважень взаємодіє з:

Сектором поліцейської діяльності №1 відділу поліції №2 Хмельницького районного управління поліції;

Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції;

Старокостянтинівською місцевою прокуратурою;

Теофіпольським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

Теофіпольським районним сектором Філії Державної установи «Центр пробації» у Хмельницькій області;

Теофіпольською ДПП ГУ ДПС у Хмельницькій області

36 державною пожежно –рятувальною частиною 4 державного пожежно рятувального загону ГУ ДСНС України у Хмельницькій області;

«Теофіпольським бюро правової допомоги» Старокостянтинівського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Хмельницьким обласним центром екстреної медичної допомоги та ~~медичним~~ катастроф.

1.4 У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих ~~Цивільним~~ законодавством, безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- секретаря селищної ради;
- заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
- керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;
- юридичного відділу;
- відділу фінансів;
- відділу земельних відносин та екологічних питань;
- відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення;
- сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;
- старост.

1.5 Селищний голова має право скасовувати доручення, які надані секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідним посадовим особам.

II Секретар селищної ради НЕПОТАС РОМАН ГРИГОРОВИЧ

2.1 Секретар селищної ради за посадою є членом виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради та бере участь у його засіданнях.

2.2 На виконання повноважень, передбачених статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Законом України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» секретар селищної ради:

1) організовує виконання законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради;

2) повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питань, які передбачається внести на розгляд ради;

3) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

4) готує і вносить на розгляд ради проекти рішень:

з питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом;

про затвердження статуту територіальної громади;

з питань наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування;

з питань передачі іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

з інших питань згідно своїх повноважень та у відповідності до чинного законодавства;

5) забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

6) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечення офіційного оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

7) готує, у межах своєї компетенції, проекти розпоряджень селищного голови, організовує та контролює їх виконання;

8) готує і вносить на розгляд виконавчого комітету ради проекти документів щодо затвердження планів та програм, що забезпечують діяльність ради, інших проектів документів, які впливають із функціональних обов'язків та передбачені чинним законодавством;

9) здійснює контроль за дотриманням обсягу і меж делегованих повноважень ради та її виконавчих органів з урахуванням інтересів та колективних потреб територіальної громади;

10) здійснює контроль, облік, узгодження та реалізацію місцевих ініціатив членів територіальної громади;

- 11) організовує проведення громадських слухань та розгляд і виконання пропозицій, висловлених на них;
- 12) координує діяльність постійних та інших комісій ради, надає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 13) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 14) вирішує питання взаємодії та налагодження дієвих зв'язків депутатів ради з виконавчими органами ради, сприяє вивчення і впровадження кращого досвіду представницьких органів місцевого самоврядування;
- 15) організовує за дорученням ради відповідно до чинного законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням на території громади референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;
- 16) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 17) забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону;
- 18) готує і вносить на розгляд ради питання щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;
- 19) вирішує за дорученням селищного голови інших питань, пов'язаних з діяльністю ради та її органів;
- 20) здійснює повноваження селищного голови у випадках, передбачених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 21) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 22) проводить засідання ради та підписує рішення ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 23) вирішує відповідно до закону питання про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, здійснює контроль за забезпеченням при їх проведенні громадського порядку;
- 24) забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з політичними партіями, рухами, засобами масової інформації, релігійними організаціями, громадськими організаціями відповідного спрямування;
- 25) планує роботу ради, постійних депутатських комісій;
- 26) організує роботу очолюваних ним комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, утворених селищним головою;
- 27) приймає участь в діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій утворених при виконавчому комітеті ради;
- 28) організовує роботу з виконання доручень виборців;

29) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.3 На виконання повноважень, передбачених статтями 26, 32, 34, 36, 38, 42, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар селищної ради:

1) готує проекти цільових програм з питань, що відносяться до його відання, подає їх на затвердження ради, організовує їх виконання, подає раді звіти про хід і результати виконання цих програм;

2) здійснює заходи щодо військово-патріотичного виховання населення;

3) вирішує у встановленому чинним законодавством порядку питання опіки і піклування, організації роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;

4) забезпечує здійснення передбачених чинним законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишились без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

5) є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території громади;

6) забезпечує організацію надання соціальних послуг бездомним особам, здійснює відповідно до закону заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб;

7) сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, службу за контрактом, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

8) забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з політичними партіями, рухами, засобами масової інформації, релігійними та громадськими організаціями;

9) погоджує (візує) проекти рішень ради, додатки до цих рішень ради, проекти рішень виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції;

10) забезпечує посвідчення довідкових документів виконавчого комітету ради;

11) веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються напрямків його роботи.

2.4 Секретар селищної ради особисто відповідає перед радою за:

12

організацію надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради;

забезпечення формування та ведення у встановленому порядку реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

організацію навчання депутатів селищної ради;

роботу з депутатами щодо питань запобігання проявам корупції.

2.5 У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, секретар селищної ради безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

сектору соціального захисту;

відділу надання адміністративних послуг та Центру надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради;

сектору «Служба у справах дітей»;

старост, в частині своїх повноважень;

діловодів в частині своїх повноважень;

КУ «Центр надання соціальних послуг» Теофіпольської селищної ради.

12

III Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів **КАРБОВСЬКА ЮЛІЯ БРОНІСЛАВІВНА**

3.1 На виконання повноважень, передбачених статтями 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів:

1) готує проекти програм соціально-економічного розвитку громади, цільових програм, подає їх на затвердження ради, організовує їх виконання; подає раді звіти про хід і результати виконання цих програм;

2) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

3) сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади;

4) забезпечує участь у виконанні державних програм енергозбереження, реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики у сфері енергозбереження, здійснення енергозберігаючих заходів;

5) вносить пропозиції за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території громади підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;

6) здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства;

7) вносить пропозиції щодо встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги;

8) вирішує питання водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснює контроль за якістю питної води;

9) забезпечує підготовку об'єктів житлово-комунального господарства до роботи у зимових умовах;

10) забезпечує облік житлового фонду, належну експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт житлового фонду громади, сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, реєстрації таких об'єднань;

11) здійснює контроль обліку громадян, які відповідно до чинного законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до чинного законодавства житла, що належить до комунальної власності;

12) здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

13) організовує надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату;

14) здійснює контроль за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності, розташованих на території громади;

15) видає ордери на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій;

16) організовує благоустрій населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

17) здійснює заходи по визначенню територій для розміщення відходів відповідно до чинного законодавства;

18) вирішує питання збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, затвердження схем санітарного очищення населених пунктів громади та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;

19) організовує надання дозволу на розміщення реклами в порядку, встановленому чинним законодавством;

20) сприяє стабільній роботі підприємств транспорту, зв'язку, енергетики, забезпечення необхідного рівня та якості надання послуг населенню;

21) вносить пропозиції щодо маршрутів і графіків руху пасажирського транспорту незалежно від форм власності;

22) залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;

23) організовує роботи, пов'язані зі створенням і веденням містобудівного кадастру;

24) здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням і охороною земель; організацією і здійсненням землеустрою, погодженням документів із землеустрою; справлянням плати за землю;

25) здійснює заходи щодо управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади, забезпечує його ефективне використання;

26) здійснює заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття; організовує проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні; забезпечує легалізацію робочих місць;

27) забезпечує посвідчення довідкових документів виконавчого комітету ради;

28) організує роботу очолюваних ним комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, утворених селищним головою;

29) погоджує (візує) проекти рішень ради, проекти рішень виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції;

30) веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються напрямків його роботи;

31) вирішує за дорученням селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

75

3.2 Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів у межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності;

відділу економічного розвитку, інфраструктурних проєктів та регуляторної діяльності;

сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, в частині своїх повноважень;

відділу земельних відносин та екологічних питань, в частині своїх повноважень;

старост, в частині своїх повноважень;

адміністративної комісії;

уповноважених осіб з публічних закупівель;

Комунального підприємства «Теопільське бюро технічної інвентаризації»;

Комунальне підприємство «Теопільлісвод»;

Комунальне підприємство «Тепловик»;

Комунальне підприємство «Теопільський ВУЖКТ».

IV Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів БАБАК ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА

4.1 На виконання повноважень, передбачених статтями 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів:

1) готує, у межах своєї компетенції, проекти розпоряджень селищного голови, організовує та контролює їх виконання;

2) готує і вносить на розгляд селищної ради та виконавчого комітету ради проекти документів щодо затвердження планів та програм, що забезпечують діяльність ради, інших проектів документів, які впливають із функціональних обов'язків та передбачені чинним законодавством; організовує їх виконання; подає раді звіти про хід і результати виконання цих програм;

3) координує роботу закладів спорту, освіти, культури, охорони здоров'я, роботи з молоддю, які належать територіальній громаді, надає допомогу в організації їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

4) забезпечує відповідно до закону розвиток* всіх видів освіти і медичного обслуговування, організовує: вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту; визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів,

5) забезпечує в межах наданих повноважень доступності і безоплатності освіти і медичного обслуговування;

6) створює умови для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;

7) сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, спорту, охорони здоров'я, культури, роботи з молоддю та інших категорій громадян;

8) вирішує відповідно до закону питання про проведення спортивних, видовищних та інших масових заходів; здійснює контроль за забезпеченням при їх проведенні громадського порядку;

9) забезпечує контроль за епідеміологічним станом, дотриманням правил санітарної охорони на території громади;

10) забезпечує посвідчення довідкових документів виконавчого комітету ради;

11) організує роботу очолюваних ним комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, утворених селищним головою;

12) погоджує (візує) проекти рішень ради, проекти рішень виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції;

13) веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються напрямків його роботи;

14) вирішує за дорученням селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

4.2 Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів у межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

відділу освіти, молоді та спорту;

відділу культури та туризму;

КНП «Теофіпольська багатопрофільна лікарня»;

КНП «Теофіпольський ЦПМСД»;

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»;

КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»;

КП «Теофіпольська центральна аптека № 47»;

КУ «Центр фінансово - господарського обслуговування закладів освіти» .

18

**V Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету СТЕЦЮК
ЛЮДМИЛА ВОЛОДИМИРІВНА**

4.1 На виконання повноважень, передбачених статтями 51, 52, 53, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

1) організовує, здійснює загальне керівництво апаратом виконавчого комітету, а також через керівників структурних підрозділів дає доручення щодо взаємодії апарату виконавчого комітету з структурними підрозділами;

2) виносить на розгляд селищного голови пропозиції:

щодо розподілу обов'язків керівництва;

щодо структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів селищної ради;

про призначення і звільнення з посад працівників апарату за погодженнями з заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем селищної ради, керівників підпорядкованих служб та спеціалістів виконавчих органів ради;

3) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату та виконавчих органів ради трудової дисципліни;

4) очолює атестаційну комісію апарату та виконавчих органів ради;

5) організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб, просування по службі і формування кадрового резерву;

6) організовує та контролює ведення діловодства, впорядкування і збереження матеріалів, документів у виконавчих органах ради, що надійшли від органів державної влади, підприємств, установ, організацій, громадян;

7) організовує та контролює тимчасове зберігання архівних документів, зібраних у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території територіальної громади, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

8) організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету, взаємодію між відділами, службами та управліннями ради у здійсненні ними повноважень;

9) координує роботу з питань організаційно-інформаційного, матеріально-технічного, транспортного і комп'ютерного забезпечення діяльності апарату селищної ради та виконавчого комітету;

10) здійснює організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету;

11) планує роботу виконавчого комітету;

12) здійснює контроль за виконанням планів, контролює виконання делегованих повноважень виконавчим комітетом;

13) контролює підготовку документів на розгляд виконавчого комітету;

14) забезпечує підготовку засідань виконавчого комітету, своєчасне повідомлення членам виконавчого комітету та запрошеним особам про місце та час проведення засідання;

- 15) забезпечує своєчасну підготовку, розгляд та прийняття рішень виконавчим комітетом;
- 16) забезпечує своєчасне доведення до відповідних структурних підрозділів апарату ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та громадян рішень виконавчого комітету, впорядкування селищного голови, організовує контроль за їх виконанням;
- 17) оформлює протоколи засідань виконавчого комітету;
- 18) контролює виконання рішень виконавчого комітету, регламенту виконавчого комітету, якщо інше не передбачено відповідним рішенням виконавчого комітету;
- 19) забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету, організовує роботу офіційного веб-сайту;
- 20) організовує ведення діловодства, впорядкування і збереження матеріалів, документів виконавчого комітету;
- 21) організовує підготовку нарад, доведення до виконавців доручень селищного голови з розглянутих питань;
- 22) здійснює підготовку матеріалів щодо направлення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України;
- 23) організовує роботу апарату та відповідних посадових осіб ради та виконавчого комітету щодо:
- забезпечення дотримання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у виконавчому комітеті;
 - ведення діловодства та архівної справи відповідно до вимог законодавства, здійснення контролю за дотриманням законодавства у вказаній сфері;
 - забезпечення розгляду звернень фізичних і юридичних осіб у встановлені законодавством строки, дотримання законодавства про звернення громадян;
 - правової освіти;
 - підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
 - участі у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
 - проведення у встановленому порядку добору осіб на службу до виконавчих органів селищної ради;
 - виконання делегованих повноважень з вчинення нотаріальних послуг;
 - документального оформлення при прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування, її проходження та припинення, оформлення трудових відносин з працівниками;
 - здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, складання відповідної звітності;
 - виконання делегованих повноважень з проведення державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та зоб'язань;

забезпечення у встановлені законодавством строки та порядку проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території територіальної громади

реалізації повноважень в галузі оборонної роботи (сприяння організації призову громадян на військову службу, а також їх мобілізації, забезпечення вступу до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації; бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях, тощо);

24) організовує ведення військового обліку на територіях обслуговування громадами;

25) вирішує спільно з заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до законодавства питання, пов'язані з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг.

26) контролює:

посадових осіб апарату та виконавчих органів через їх керівників (при відсутності відповідного керівника – безпосередньо) за виконання розпоряджень і доручень селищного голови, дотримання вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку; відповідних виконавців рішень виконавчого комітету;

27) за дорученням селищного голови приймає участь в консультативних, дорадчих та інших допоміжних службах і комісій, утворених при виконавчому комітеті селищної ради.

28) погоджує (візує):

проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови;

призначення осіб на посади керівників та спеціалістів апарату ради та виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, діяльність яких спрямовується, координується і контролюється ним, надання відпусток, а також вносить подання щодо встановлення вказаним службовцям надбавок, премій, звільнення з посади;

плани роботи виконавчих органів ради, діяльність яких спрямовується, координується і контролюється ним;

29) забезпечує посвідчення довідкових документів виконавчого комітету;

30) забезпечує взаємодію ради, її виконавчого комітету з центрами з надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги та надання їм сприяння в межах своїх повноважень.

4.2 У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

21

загального відділу;
відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення;
старост та діловодів в частині ведення ділової документації, архівної
справи, здійснення нотаріальних дій, видачі документів та довідок;
КП «Теофіпольський трудовий архів».

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету



Стецюк Л.В.

Додаток 2
до розпорядження
селищного голови
01 липня 2021 року
№ 200-р

**Виконання обов'язків
селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного
голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету, у разі їх відсутності**

Посада	Виконує обов'язки (повноваження)
Селищний голова	Секретар селищної ради, крім повноважень, які передбачено статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», які виконує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
Секретар селищної ради	Селищний голова всі повноваження, які передбачено статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», всі інші повноваження може здійснювати Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Селищний голова, у разі відсутності селищного голови Секретар селищної ради
Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Селищний голова, у разі відсутності селищного голови Секретар селищної ради
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради	Секретар селищної ради, у разі відсутності секретаря селищної ради Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Стецюк Л.В.

Графік
прийому громадян керівництвом
Теофіпольської селищної ради

№ п/п	Посада, прізвище, ім'я, по батькові	Дні прийому	Години прийому
1	Голова селищної ради <i>Тененев</i> <i>Михайло Михайлович</i>	Понеділок Четвер	9.00 – 12.00
2	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів <i>Карбовська</i> <i>Юлія Броніславівна</i>	Вівторок Четвер	9.00 – 12.00
3	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів <i>Бабак</i> <i>Валентина Миколаївна</i>	Середа П'ятниця	9.00 – 12.00
3	Секретар ради <i>Непотас</i> <i>Роман Григорович</i>	Вівторок П'ятниця	9.00 – 12.00
4	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету <i>Стецюк</i> <i>Людмила Володимирівна</i>	Вівторок Четвер	9.00 – 12.00

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету



Стецюк Л.В.