



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 16.01.2016 № 10р

м. Краматорськ

Про розподіл повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому міської ради

З метою удосконалення системи управління містом, створення необхідних умов для підвищення ефективності управління соціально-економічним розвитком міста, вдосконалення структури та організації роботи міської ради та її виконавчого комітету або поліпшення організаційно – процедурних питань внутрішньої діяльності міської ради та її виконавчого комітету, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

РОЗПОРЯДЖУЮТЬ :

1. Затвердити:

1) основні напрямки діяльності секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому міської ради (додаток 1);

2) розподіл повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому міської ради (додаток 2);

3) схему заміщення керуючих працівників міської ради та її виконавчого комітету (додаток 3).

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 10.02.2012 № 6р «Про розподіл повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому міської ради» (зі змінами).

Міський голова

А. В. Панков

Додаток 1
до розпорядження міського голови
16.01.2016 № 10р

Основні напрямки діяльності
секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому міської ради

Посада	Прізвище, ім'я, по- батькові	Основний напрямок діяльності
1	2	3
Секретар міської ради	Ошурко Денис Вікторович	питання підготовки сесії міської ради, координації роботи постійних комісій міської ради, здійснення заходів з підготовки та проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування, організації взаємодії міської ради із засобами масової інформації, координації діяльності органів самоорганізації населення
Заступник міського голови	Ніконенко Світлана Євгеніївна	питання у сфері соціально-економічного розвитку планування та обліку, бюджету, фінансів і регуляторної політики у сфері господарської діяльності; питання запобігання і протидії корупції
Заступник міського голови	Боевський Сергій Олександрович	питання у сфері житлово-комунального господарства, цивільного захисту населення, транспорту, зв'язку, обліку та розподілу житлової площі, діяльності адміністративної комісії
Заступник міського голови	Чукова Наталія Вікторівна	питання освіти, охорони здоров'я, культури та туризму, соціального захисту населення, молодіжної політики та спорту
Заступник міського голови	Фальченко Світлана Романівна	питання побутового, торгівельного обслуговування, громадського харчування, агропромислового комплексу, будівництва, архітектури, земельних відносин, підприємництва, дозвільної системи у сфері господарської діяльності та адміністративних послуг
Керуючий справами виконкому міської ради	Давискиба Андрій Миколайович	питання з організаційного, кадрового, інформаційного, комп'ютерного, господарського, архівного забезпечення роботи виконкому міської ради; діловодства та моніторингу документів, звернень громадян

Додаток 2
до розпорядження міського голови
16.01.2016 № 10р

П О В Н О В А Ж Е Н Н Я

міського голови, секретаря міської ради, заступників
міського голови та керуючого справами виконкому міської ради

Міський голова

Відповідно до ч. 1 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (далі – Закон) повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні міської ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до Закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень, передбачених ст. 42 цього Закону.

Міський голова забезпечує здійснення у межах наданих Законом повноважень міської ради та її виконавчого комітету на території міста Краматорська (далі – міста), додержання Конституції України, законів України, виконавчих актів Президента України та вищих органів законодавчої та виконавчої влади.

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

Очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

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

Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради та кількісний і персональний склад її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів.

Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчими органами.

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

Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, бюджету міста та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет міста та звіти про їх виконання.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

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

Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним рішенням міської ради.

Представляє територіальну громаду міста, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах із державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

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 міста, а також повноваження міської ради та її виконавчого комітету.

Укладає від імені територіальної громади міста, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до компетенції міської ради, подає їх на розгляд та затвердження міською радою.

Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань установами, підприємствами, організаціями міста незалежно від їх форми власності.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчого комітету.

Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом повноважень, є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою міста, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчим комітетом міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами.

На вимогу не менше половини депутатів міської ради звітує перед міською радою про роботу виконавчого комітету міської ради у будь-який визначений ними термін.

Міський голова координує та контролює діяльність всіх підрозділів міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання покладених на них завдань.

Забезпечує в межах, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на території міста, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої міліції.

Відповідно до п.19 ч.3 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова здійснює інші повноваження, зокрема:

вносить на засідання виконкому та міської ради пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою міста;

за дорученням виконавчого комітету вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги і рішення міської ради та її виконавчих органів, прийнятих в межах їх повноважень;

організує заслуховування на сесії міської ради повідомлень керівників органів внутрішніх справ про їх діяльність щодо охорони громадського порядку на території міста, у

тому числі з метою порушення перед відповідними органами вищого рівня питання про звільнення з посади керівників цих органів у випадках визнання їх діяльності незадовільною;

сприяє діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ;

готує виконкому міської ради пропозиції щодо створення та складу адміністративної комісії, комісії з питань боротьби зі злочинністю, спрямовує діяльність цих комісій;

сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну служби, а також їх мобілізації, підготовку молоді до служби у Збройних Силах України;

організує роботу з підготовки пропозицій, пов'язаних із створенням на території міста спеціальних вільних та інших зон, вносить ці пропозиції на розгляд сесії міської ради та до відповідних органів, а також щодо надання згоди міської ради на утворення таких зон за ініціативою Президента чи Кабінету Міністрів України;

організує роботу по об'єднанню, у разі необхідності, на договірних засадах коштів міського бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання загальних проектів та для спільного фінансування комунальних підприємств, установ і організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад та агломерацій міст Північного Донбасу;

має право порушувати перед міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади мотивовані питання про відповідність займаній посаді керівників державних підприємств, розташованих на території міста.

Координує діяльність: юридичного відділу; відділу ведення Державного реєстру виборців; відділу по обліку та звітності; відділу режимного забезпечення та мобілізаційної роботи; патронатної служби.

Здійснює взаємодію міської ради та її виконавчого комітету зі структурними підрозділами, установами, підприємствами та організаціями: міською прокуратурою; міським судом; міжрайонним відділенням Управління Служби Безпеки України в Донецькій області; Краматорським відділом поліції ГУНП; міським військовим комісаріатом; міським управлінням юстиції; міськими державними нотаріальними конторами; міським відділенням Державного казначейства; Державною податковою інспекцією у м. Краматорську.

Очолує комісії: з питань забезпечення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю; з питань розгляду звернень громадян; з питань захисту прав дитини; по розробці проекту Програми економічного і соціального розвитку міста.

Ради: з питань розвитку підприємництва; міську тристоронню соціально-економічну; архітектурно-містобудівну; консультаційну з енергозбереження.

Робочі групи: з опрацювання та комплексного вирішення питань реалізації державної політики у сфері раціонального використання та охорони земель.

Організує розробку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови міста та іншої містобудівної документації.

Веде особистий прийом громадян.

Секретар міської ради

(питання підготовки сесії міської ради, координації роботи постійних комісій міської ради, здійснення заходів з підготовки та проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування, організації взаємодії міської ради із засобами масової інформації, координація діяльності органів самоорганізації населення)

Здійснює повноваження міського голови у разі дострокового припинення ним своїх повноважень чи неможливості виконання ним своїх повноважень. Тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту вступу на посаду новообраного міського голови відповідно до Закону.

Відповідно до ч.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар міської ради:

скликає сесії міської ради в разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію міської ради; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

веде сесії міської ради та підписує їх рішення у випадках, вказаних у першому абзаці його повноважень;

організує підготовку сесії міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Координує діяльність: відділу роботи з депутатами; органів самоорганізації населення.

Очолює комісії: з питань поновлення прав реабілітованих; атестаційну.

Забезпечує взаємодію з КП «Міська газета «Краматорська правда» Краматорської міської ради», засобами масової інформації.

Відповідно до п.10 ч.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар міської ради:

взаємодіє з науковими організаціями міста та області при розробці та впровадженні прогресивних методів управління;

забезпечує організацію дійової системи навчання та підвищення кваліфікації депутатів і апарату міської ради.

Веде особистий прийом громадян.

Організує взаємодію міської ради із засобами масової інформації.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Має право підпису фінансових документів.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Заступник міського голови

(питання у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку, бюджету, фінансів та регуляторної політики у сфері господарської діяльності; питання запобігання і протидії корупції)

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

Координує діяльність: фінансового управління; відділу економіки та регуляторної політики; відділу пріоритетного розвитку.

Очолює комісії: з питань погашення заборгованості із заробітної плати, забезпечення податкових та інших бюджетних надходжень, страхових внесків до пенсійного фонду та запобігання неплатоспроможності; по контролю за діяльністю в сфері обороту металобрухту; Комітети: по проведенню конкурсів з набуття права надання послуг з паркування у м. Краматорську; з питань науково-технічної діяльності та інтелектуальної власності; тендерний з конкурсних торгів; Робочу групу: уповноважених представників виконкому міської ради по проведенню колективних переговорів щодо укладення міської угоди між виконкомом міської ради, профспілковими об'єднаннями міста та міськими радами роботодавців на 2011-2015 роки; з проведення аналізу господарської діяльності комунальних підприємств; з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення; інші консультативні та дорадчі органи, створені для сприяння здійсненню повноважень органів місцевого самоврядування.

Відповідає за роботу вищевказаних комісій, комітетів та рішення, що ними приймаються. Готує пропозиції щодо їх складу та спрямовує діяльність.

Координує роботу щодо запобігання виникнення колективних трудових спорів, страйків та акцій протесту; запобігання корупції.

Забезпечує взаємодію: з державною податковою інспекцією в м. Краматорську, міським відділом статистики, управлінням Пенсійного Фонду України в м. Краматорську, відділенням Державного казначейства в м. Краматорську.

Несе відповідальність за підготовку матеріалів і рішень виконкому міськради та дотримання процедури погодження з відповідними органами та посадовими особами по реалізації повноважень виконкому міськради у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку, в галузі бюджету, фінансів і цін та регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Контролює використання за цільовим призначенням бюджетних коштів структурними підрозділами міської ради, комунальними підприємствами.

Забезпечує розробку і подає на розгляд міської ради проекти програм економічного і соціального розвитку міста, інформує про виконання програм. Координує міжгалузеві зв'язки.

Організує розробку проектів міського бюджету, контролює їх виконання.

Готує пропозиції щодо випуску місцевих позик, лотерей та цінних паперів, щодо отримання позик на покриття тимчасових касових розривів з їх погашенням до кінця бюджетного року, щодо отримання кредитів у банківських установах.

Готує обласній раді і обласній державній адміністрації пропозиції щодо участі міста в дольовому розподілі переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій і субвенцій.

Здійснює контроль за надходженням податків, зборів, інших передбачених законом платежів до міського бюджету.

Здійснює контроль за порядком укладання, зміни та розірвання договорів в рамках державно-приватного партнерства.

Готує на розгляд виконавчим комітетом і міською радою пропозиції щодо створення в межах законодавства комунальних банків та інших фінансово-кредитних установ.

Сприяє розвитку підприємств у місті, створенню спільних з іноземними партнерами підприємств, виробничої та соціальної інфраструктури та інших об'єктів.

Організує роботу, спрямовану на поширення зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ і організацій, розташованих на території міста, незалежно від форм власності.

Контролює стан фінансової дисципліни, обліку та звітності на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності.

Організує проведення перевірок на підприємствах, в установах і організаціях не комунальної власності з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Організує розвиток інвестиційної діяльності на території міста, у тому числі по залученню іноземних інвестицій для створення робочих місць.

Готує матеріали на розгляд міської ради та її постійних комісій з питань своєї компетенції.

Організує розгляд запитів депутатів у частині, віднесений до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Має право підпису фінансових документів.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Заступник міського голови

(питання у сфері житлово-комунального господарства, цивільного захисту населення, транспорту, зв'язку, обліку та розподілу житлової площі, діяльності адміністративної комісії)

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

Координує діяльність: управління житлового та комунального господарства; управління з питань цивільного захисту, відповідального секретаря адміністративної комісії.

Очолує комісії: адміністративну; з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій; з транспорту та безпеки дорожнього руху; по обстеженню стану

жилих будинків; із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків; громадську з житлових питань; з проведення інвентаризації гуртожитків; з проведення щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримки громадського порядку; з обстежень зелених насаджень, що підлягають видаленню; міську міжвідомчу з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж центрального опалення і гарячого водопостачання; з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства і енерговироблюючих підприємств міста до роботи в осінньо-зимовий період; з питань поводження з відходами; міської з питань забезпечення енергоносіями комунальних підприємств, споживачів міста та контролювання розрахунків за них; із застереження лісових пожеж та боротьби з ними; з обстеження стану прибережних захисних смуг водних об'єктів на території міста; з проведення інвентаризації об'єктів водопостачання, водовідведення та водоочисних споруд. Комітети: з проведення конкурсу на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах. Робочі групи: з організації та проведення на території міста заходів щодо знищення та подальшого розповсюдження амброзії полинолистої; Ради та інші консультативні та дорадчі органи, створені для сприяння здійсненню повноважень органів місцевого самоврядування.

Відповідає за роботу вищевказаних комісій, комітетів і рад та рішення, що ними приймаються. Готує пропозиції щодо їх складу та спрямовує діяльність.

Забезпечує взаємодію: з міським відділенням поліції ГУНП в Донецькій області, Центром телекомунікаційних послуг № 4 в м. Краматорську, Центром поштового зв'язку № 7 Донецької дирекції «Укрпошта», підприємствами міста не комунальної форми власності, що надають комунальні послуги.

Координує діяльність: КВП «Краматорський водоканал», КП «Міст», КВП «Краматорська тепломережа», КАТП 052810, КП «ДРУАС», КП електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло», КП «КТТУ», КП «Служба єдиного замовника», КП «Об'єднання парків культури і відпочинку», СКП «Ритуальна служба», КП «Ломбард».

Несе відповідальність за підготовку матеріалів і рішень виконавчого комітету міської ради та дотримання процедури погодження з відповідними органами та посадовими особами по реалізації повноважень виконавчого комітету у сфері житлово-комунального господарства, адміністративно-територіального устрою, транспорту та зв'язку, обліку та розподілу житлової площі.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету або розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Контролює використання за цільовим призначенням бюджетних коштів структурними підрозділами міської ради, комунальними підприємствами, що знаходяться в його підпорядкуванні.

Здійснює контроль за станом обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та розподілом житла відповідно до законодавства.

Готує в межах, передбачених законом, рішення з питань боротьби зі стихійним лихом, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність, для розгляду їх на засіданні постійної комісії ради та сесії міської ради.

Готує на засідання виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо затвердження маршрутів і графіків руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, а також про погодження цих питань відносно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законом.

Здійснює контроль за вживанням необхідних заходів щодо ліквідації наслідків стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій, інформуванням про них населення,

залученням в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ і організацій, населення міста.

Здійснює контроль за незалежною експлуатацією, технічним станом, використанням та утриманням майна підприємств житлово-комунального господарства. Готує виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо прийняття рішень про скасування виданого виконавчим комітетом дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення екологічних і санітарних правил, інших вимог законодавства.

Організує забезпечення населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями та вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води.

Контролює розроблення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо оплати житлово-комунальних послуг, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності територіальної громади.

Готує на засідання виконкому міської ради пропозиції щодо сприяння розширенню житлового будівництва, надання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, його обслуговуванні та ремонті, в отриманні кредитів (у тому числі пільгових), а також субсидій для будівництва або придбання житла.

Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних житлових будинків.

Організує залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в розвитку потужностей будівної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, а також у створенні на цих умовах спеціалізованих підприємств і організацій для виконання робіт з реконструкції та технічного переоснащення підприємств, будівництва очисних споруд, каналізації, будівництва, ремонту та утримання міських доріг.

Контролює вирішення питань водопостачання, забезпечення електроенергією, відводу та очистки стічних вод, якості питної води, очищення території міста.

Забезпечує розробку проектів правил з питань благоустрою території міста, дотримання в ньому чистоти, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність, з подальшим розглядом на засіданні постійної комісії міської ради і затвердженням на сесії міської ради.

Здійснює контроль за вживанням необхідних заходів щодо ліквідації наслідків епідемій та інших надзвичайних ситуацій, інформуванням про них населення, залученням в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ і організацій, населення міста.

Забезпечує утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорону.

Готує матеріали на розгляд міської ради та її постійних комісій з питань своєї компетенції.

Організує розгляд запитів депутатів у частині, віднесений до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Заступник міського голови

(питання у сфері освіти, охорони здоров'я, культури та туризму, соціального захисту населення, молодіжної політики та спорту)

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

Координує роботу: управління праці та соціального захисту населення; управління освіти; відділу охорони здоров'я; відділу культури і туризму; відділу молоді та спорту; служби у справах дітей; центра соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Очолує комісії: спостережну; надзвичайну протиепідемічну; у справах альтернативної (невійськової) служби; з визначення рівня розуміння (володіння) українською мовою; призовну при Краматорському міському військовому комісаріаті; з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї; з підготовки документів щодо подання клопотань про призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною; по визначенню технічного стану пам'яток культурної спадщини; щодо забезпечення захисту та безпеки туристів на 2010-2012 роки; з питань безпечної життєдіяльності населення; з питань пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; з питань пов'язаних з наданням житлових субсидій; з питань призначення державної допомоги малозабезпеченим сім'ям; Ради: координаційну з питань патріотичного виховання молоді; координаційну служби у справах дітей; з питань молодіжної політики; з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу; координаційну боротьби з наркоманією; Комітети: координаційний з питань подальшого розвитку фізичної культури та спорту в місті; дорадчий орган у сфері соціальної роботи із сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах; інші консультативні та дорадчі органи, створені для сприяння здійсненню повноважень органів місцевого самоврядування.

Відповідає за роботу вищевказаних комісій, комітетів і рад та рішення, що ними приймаються. Готує пропозиції щодо їх складу та спрямовує їх діяльність.

Забезпечує взаємодію з міським центром зайнятості, санітарно-епідеміологічною станцією з питань своєї компетенції.

Несе відповідальність за підготовку матеріалів і рішень виконавчого комітету по реалізації повноважень виконавчого комітету у сфері освіти, охорони здоров'я, культури та культурного розвитку, фізкультури, спорту, соціального захисту населення.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету або розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Контролює використання за цільовим призначенням бюджетних коштів структурними підрозділами міської ради, комунальними підприємствами, закладами, організаціями, що знаходяться в його підпорядкуванні.

Готує в межах, передбачених законом, рішення з питань боротьби з епідеміями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність, для розгляду їх на засіданні постійної комісії міської ради та сесії міської ради.

Організує виконання міської програми зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Організує відповідно до законодавства забезпечення пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення. Контролює організацію

медичного обслуговування в навчальних закладах та закладах культури, фізкультури та спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальній громаді.

Контролює організацію проведення заходів щодо військово-патріотичного виховання населення.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських і неприбуткових організацій, діючих у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури та спорту, роботи з молоддю.

Готує матеріали на розгляд міської ради та її постійних комісій з питань своєї компетенції.

Організує розгляд запитів депутатів у частині, віднесеної до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Заступник міського голови

(питання у сфері побутового, торгівельного обслуговування, громадського харчування, агропромислового комплексу, будівництва, архітектури, земельних відносин, підприємництва, дозвільної системи у сфері господарської діяльності та адміністративних послуг)

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

Координує діяльність: управління містобудування та архітектури; управління регулювання земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища; відділу торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування; державних адміністраторів.

Очолує комісії: евакуаційну; міську комісію з розгляду земельних спорів у межах міста Краматорська; Державну надзвичайну протиепізоотичну при Краматорській міській раді; Комітети: забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури при виконавчому комітеті міської ради; Робочі групи: з питань проведення інвентаризації ринків міста з продажу продовольчих та непродовольчих товарів; інші консультативні та дорадчі органи, створені для сприяння здійсненню повноважень органів місцевого самоврядування.

Відповідає за роботу вищевказаних комісій та рішення що ними приймаються. Готує пропозиції щодо їх складу та спрямовує діяльність.

Забезпечує взаємодію: з Управлінням ветеринарної медицини в м. Краматорську, Управлінням Держгеокадастру у м. Краматорську Донецької області, Державною інспекцією з карантину рослин Краматорського МРП, Реєстраційною службою Краматорського міського управління юстиції.

Координує діяльність: КП «Бюро технічної інвентаризації», КП «Архітектура і кадастр», КО «Краматорський міський фонд підтримки підприємництва», КП «Ринок Лазурний».

Несе відповідальність за підготовку матеріалів і рішень виконавчого комітету міської ради по реалізації повноважень виконавчого комітету в галузі побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, в агропромисловій сфері, у галузі будівництва, архітектури, у сфері регулювання земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища, підприємництва, дозвільної системи у сфері господарської діяльності, адміністративних послуг.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконкому або розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Організує розробку відповідних розділів програми соціального і економічного розвитку міста, Програми розвитку земельних відносин і охорони земель в місті, подає на розгляд міської ради та вносить пропозиції до їх фінансово-економічного забезпечення.

Контролює питання встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування незалежно від форм власності.

Сприяє дотриманню законодавства щодо захисту прав споживачів в сфері торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

Керує розробкою заходів, пов'язаних з розміщенням реклами та наданням адміністративних послуг.

Організує розробку проектів правил торгівлі на ринках з подальшим розглядом на засіданні постійної комісії міської ради та затвердженням на сесії міської ради.

Готує пропозиції щодо організації місцевих ринків, ярмарків, сприяє розвитку всіх форм торгівлі.

Координує розробку та прийняття заходів щодо реалізації на території міста екологічної політики держави.

Готує матеріали на засідання міської ради та її постійних комісій з питань своєї компетенції.

Організує розгляд запитів депутатів у частині, віднесений до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

(питання з організаційного, кадрового, інформаційно-комп'ютерного, господарського, архівного забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради, діловодства та моніторингу документів, звернень громадян)

Керуючий справами виконавчого комітету є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету організує роботу апарату виконкому.

Координує роботу: управління з загальних питань; організаційного відділу; відділу по роботі зі зверненнями громадян; відділу з питань преси та зв'язків з громадськістю; відділу

ведення Державного реєстру виборців; архівного відділу; відділу кадрового забезпечення та з питань нагород; відділу режимного забезпечення та мобілізаційної роботи.

Очолює комісії: з організації та проведенні конкурсу при прийомі посадових осіб на роботу до органів місцевого самоврядування; соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням; експертну комісію при виконкомі; Ради: опікунську раду з питань захисту прав повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; міську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення міста; громадську приймальню з надання безоплатної первинної правової допомоги; Робочі групи: з питання проведення «Дня контролю»; з проведення моніторингу оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян; інші консультативні та дорадчі органи, створені для сприяння здійсненню повноважень органів місцевого самоврядування.

Відповідає за роботу вищевказаних комісій і рад та рішення, що ними приймаються. Готує пропозиції щодо їх складу та спрямовує діяльність.

Забезпечує взаємодію з міським управлінням юстиції та його структурними підрозділами.

Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань, з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями. Здійснює організаційне, правове, матеріально – технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету. Забезпечує підготовку та виконання планів виконавчого комітету, формування планів засідань виконавчого комітету, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету та їх своєчасне розсилання адресатам. Підписує протоколи засідань виконавчого комітету. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами. Подає рішення виконавчого комітету та голови ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради; проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території. Забезпечує проведення масових заходів. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету. Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що

стосуються діяльності виконавчого комітету та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчого комітету. Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Керуючий справами

А.М. Давискиба

С Х Е М А
заміщення керуючих працівників міської ради та її виконкому

П.І.Б. керуючого працівника	П.І.Б. керуючого працівника	П.І.Б. керуючого працівника
Панков А.В.	Ошурко Д.В.	Ніконенко С.Є.
Ніконенко С.Є.	Боєвський С.О.	Фальченко С.Р.
Боєвський С.О.	Ніконенко С.Є.	Фальченко С.Р.
Фальченко С.Р.	Боєвський С.О.	Чукова Н.В.
Чукова Н.В.	Давискиба А.М.	Ніконенко С.Є.
Давискиба А.М.	Чукова Н.В.	Фальченко С.Р.

Керуючий справами

А.М. Давискиба