**КАХОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

### **ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.02.2020 | м. Каховка | № 45-к |

Про внесення змін в

розподіл обов’язків

Керуючись нормами статей 42, 50, 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Внести зміни в розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, затверджений розпорядженням міського голови від 10.10.2019 року №378-к, а саме - пункти 5 та 6 переліку обов’язків секретаря міської ради Мироненка В.В. викласти в новій редакції:

“5. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

6. Організовує та координує роботу відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету у процесі добровільного об’єднання (приєднання) Каховської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами відповідно до Закону України “Про добровільне об’єднання територіальних громад”.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова А.А.Дяченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 розпорядженням міського голови  
 від10.10.2019 року № 378-к

зі змінами згідно

розпорядження міського голови

від 21.12.2019 року № 491-к

**Розподіл обов’язків**

**між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Дяченко А.А.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності, спрямовує, координує роботу відповідних виконавчих органів міської ради, а також комунальних підприємств, установ та організацій.

2. Забезпечує здійснення в межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади та додержання чинного законодавства на території міської ради.

3. Очолює міську раду та її виконавчий комітет, організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» роботу та підписує їх рішення, здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету.

4. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

5. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради.

6. Скликає сесії ради, головує на пленарних засіданнях ради.

7. Скликає засідання виконкому міської ради, погоджує порядок денний засідань виконкому, головує на його засіданнях.

8. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, 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.

9. Забезпечує:

- управління міським господарством, містобудуванням та соціальним розвитком міста;

- виконання міського бюджету;

10. Спільно з міською радою визначає стратегію приватизації та управління комунальною власністю.

11. Міський голова - начальник цивільного захисту міста.

12. Міський голова - розпорядник бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

13. Представляє територіальну громаду, 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.

14. Укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, - подає їх на затвердження міської ради. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.

15. Через відповідних керівників керує роботою управлінь та відділів міської ради:

- фінансового управління;

- юридичного відділу

- відділу організаційно - кадрової роботи, інформаційної політики та взаємодії з громадськістю, в частині кадрових питань,

-відділу контролю за додержанням законодавства про працю, благоустрій та паркування транспортних засобів.

16. Безпосередньо керує:

- питаннями мобілізаційної роботи;

-роботою комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (в частині мобілізаційної роботи).

- комісією з преміювання.

17. Координує взаємодію міськради та її виконавчих органів з:

- Каховським МРУ ГУ ДСНС України в Херсонській області;

- Каховським ВП ГУНП України в Херсонській області;

- Каховською місцевою прокуратурою;

- Каховським міськрайонним судом;

- Каховським відділенням Новокаховської ОДПІ ГУ ДФС в Херсонській області;

- Каховським об’єднаним міським військовим комісаріатом.

18. Веде особистий прийом громадян.

19. Забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

20. 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"

21. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради, або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

22. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

23. У разі відсутності міського голови (відпустка, відрядження, хвороба) його обов’язки виконує: з питань роботи виконавчого комітету ради - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Кожем'якін О.В. (в частині кадрових питань за окремим розпорядженням), з питань діяльності міської ради – секретар міської ради Мироненко В.В.

С**екретар міської ради**

**Мироненко В.В.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Обирається на посаду радою на період її повноважень.

3. Скликає сесії ради, веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради. Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує невідкладне, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне 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.

5. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

6. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

7. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

8. Веде особистий прийом громадян.

9. Через відповідних керівників координує та спрямовує роботу:

- управління освіти;

- відділу з питань депутатської діяльності міської ради.

10. Безпосередньо керує роботою комісій:

- атестаційної;

- з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності земельних ділянок,

- міської координаційної ради з питань національно — патріотичного виховання громадян;

- по розгляду питань, пов’язаних із земельними відносинами.

11. Розробляє та погоджує проекти нормативно правових актів по міській раді.

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

Організовує та координує процес добровільного об’єднання (приєднання) Каховської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами відповідно до Закону України “Про добровільне об’єднання територіальних громад

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

14. У випадку, передбаченому ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

15. У разі відсутності міського голови з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороби тощо) виконує його обов’язки по вирішенню питань, які відносяться до компетенції міської ради, в тому числі :

- засвідчує договори оренди земельної ділянки;

- засвідчує свідоцтва про право власності на нерухоме майно;

- в окремих випадках за рішенням сесії міської ради укладає та підписує від імені Каховської міської ради нотаріальні договори купівлі–продажу земельних ділянок на умовах, затверджених в рішенні сесії, а також вчиняє інші дії та оформлює інші документи, необхідні для укладання та підписання нотаріальних договорів купівлі-продажу.

**Перший заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради**

**Кожем'якін О.В.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Розробляє пропозиції до планів соціально-економічного розвитку міста в частині житлово-комунального господарства, благоустрою міста та організує їх виконання. Розробляє стратегію розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою.

3. Розробляє та погоджує проекти нормативно — правових актів в межах своєї компетенції.

4. Розглядає проекти планів підприємств і організацій, які належать до міської комунальної власності територіальної громади, здійснює контроль за їх виконанням.

5. Організовує взаємодію виконавчих органів ради та всіх підприємств міста з житлово-комунальних питань.

6. Відповідає за підготовку міста до роботи в осінньо-зимовий період.

7. Організовує роботу з ліквідації наслідків аварій, стихійних лих та інших надзвичайних подій та ситуацій.

8. Забезпечує повноваження в розробці і втіленні в життя генерального плану міста, проектуванні об’єктів міської інфраструктури.

9. Організовує роботи щодо будівництва.

10. Організовує роботу з питань раціонального природокористування та охорони довкілля

11. Організовує роботу з дотриманням тарифів на житлово-комунальні послуги.

12. Відповідає за стан роботи з приватизації житла у місті.

13. Організовує роботу щодо ремонту та утримання автошляхів у місті, газифікації міста, охорони навколишнього природного середовища.

14. Відповідає за підбір на посади керівників відділів міської ради, а також пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності відповідно до розподілу обов’язків в закріплених відділах.

15. Через відповідних керівників керує роботою:

- відділу міського господарства, надзвичайних ситуацій, обліку житла;

- відділу містобудування та архітектури.

16. Безпосередньо керує:

- конкурсною комісією;

- комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

- архітектурно – містобудівною радою;

- планувальною радою міста Каховки;

- комісією щодо обстежень та виявлення карантинних бур’янів, хвороб рослин, карантинних шкідників АБМ та боротьби з ними на території міста Каховки;

- комісією з обстеження стану зелених насаджень;

- комісією з розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж центрального опалення;

- конкурсною комісією по визначенню підприємства з підготовки документів на конкурс по визначенню перевізників в м. Каховці;

- конкурсним комітетом по визначенню переможця конкурсу на перевезення пасажирів на міських маршрутах;

- штабом по підготовці до роботи в зимовий період;

- комісією з безпеки дорожнього руху;

- **громадською комісією з житлових питань;**

- комісією з питань звернень громадян з питань житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування;

- комісією з придбання квартир (будинків) на вторинному ринку;

- комісією з питань залучення, розрахунку, розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури міста Каховки;

- призовною комісією.

17. Ініціює розробку:

- пропозицій щодо ефективного використання коштів міського Фонду охорони навколишнього природного середовища;

- програм захисту населення й територій під час надзвичайних ситуацій;

-екологічних програм з охорони навколишнього природного середовища.

18. Координує взаємодією міськради та її виконавчих органів з:

- бюро технічної інвентаризації;

- КП “ККК”;

- КП “Житловик Светлово”;

- КП “Наш дім”;

- КП “Котельщик”;

- КПТМ “Каховтеплокомуненерго”;

- КВУ “Каховський водоканал”;

- КП “КТП”;

- автотранспортними підприємствами;

- Каховська дільниця Новокаховського міжрайонного управління ПАТ “Херсонгаз”;

- Каховський РЕЗ та ЕМ ПАТ “Херсонобленерго”;

- “Каховліфт”;

- ПАТ “Укртелеком”.

19. Бере участь у підготовці проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств, змін та доповнень до них, погоджує у встановленому порядку кандидатури для призначення на посаду керівників комунальних підприємств, а також кадровий резерв на ці посади.

20. Здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

21. Веде особистий прийом громадян.

22. Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради.

23. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

24. Погоджує плани роботи виконавчих органів, відповідно до розподілу обов’язків. Затверджує звіти про виконання планів роботи підпорядкованих виконавчих органів.

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради (з гуманітарних питань) Потоскуєв О.В.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Призначається та звільняється міською радою за поданням міського голови.

3. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку молодіжної політики, спорту, відповідає за їх реалізацію.

4. Розробляє та погоджує проекти нормативно — правових актів в межах своєї компетенції.

5. Здійснює періодичний аналіз ефективності роботи закладів спорту, відділів, які працюють з дітьми, молоддю в місті, розробляє оперативні заходи та пропозиції за його результатами.

6. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань фізкультури і спорту, молоді, дітей, культури, соціального захисту.

7. Забезпечує організаційну підготовку дискусій, засідань “круглих столів” за участю державних та громадських організацій з питань спорту та молодіжної і сімейної політики.

8. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань підвищення громадянської самосвідомості, взаємодіє з громадськими організаціями.9. Контролює організаційну підготовку дискусій, засідань “круглих столів” за участю політичних, релігійних та громадських організацій з проблем політичної, громадської та міжконфесійної гармонізації.

10. Контролює дотримання законодавства в галузях спорту, захисту прав дітей, молоді, культури, соціального захисту.

11. Приймає участь у вирішенні питань охорони здоров’я та медичної реформи.

12. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- міського Центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;

- відділу у справах молоді та спорту;

- відділу у справах дітей;

- відділу культури;

- управління праці та соціального захисту населення.

13. Безпосередньо керує роботою:

- ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних та осіб, які потребують постійного стороннього догляду;

- міської ради з питань молодіжної політики;

- міської координаційної ради з питань боротьби з наркоманією, ВІЛ-інфекції /СНІД/ хвороб, що передаються статевим шляхом та із захворюванням на туберкульоз;

- міської міжвідомчої ради з питань координації дій щодо попередження насильства в сім’ї;

- координаційної ради з у справах дітей;

- комісії з питань захисту прав дітей;

- координаційної ради з питань розвитку Українського козацтва;

- комісії по призначенню стипендій Каховської міської ради для обдарованої молоді;

- міської конкурсної комісії з проведення конкурсу та оцінки соціальних проектів і програм з молодіжних проблем;

- координаційної ради з сімейної політики та гендерних питань;

- координаційної ради з питань оздоровлення і відпочинку дітей та підлітків;

- спостережної комісії;

- комісії з підготовки та розгляду матеріалів щодо нагородження почесним званням України «Мати-героїня»;

- координаційної ради з питань розвитку фізичної культури та спорту;

- комісії із соціального захисту;

- комісії з питань поновлення прав реабілітованих.

14. Є відповідальним за організацію і проведення міських масових заходів.

15. Веде особистий прийом громадян.

16. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

17. Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради.

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради (з питань економіки) Перемежко А.В.**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Призначається та звільняється міською радою за поданням міського голови на період повноважень ради.

3. Організовує підготовку програм соціально-економічного розвитку, цільових програм, подає їх на затвердження міській раді, організує їх виконання, подає раді звіти про хід і результати виконання.

4. Забезпечує складання балансів фінансових, трудових ресурсів.  
 5. Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку м. Каховки, координує роботу.

6. Приймає участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», в частині виконання повноважень, закріплених за відповідними відділами.

7. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг.

8. Здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням  
зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і  
в організаціях незалежно від форм власності.

9. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території м. Каховка, розробляє та втілює у життя заходи для залучення інвестицій в місто.

10. Здійснює управління та контроль в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності м. Каховка.

11. Здійснює контроль за підготовкою і внесенням на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організацію виконання цих програм;підготовкою і внесенням на розгляд ради пропозицій щодо визначення  
сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, поданням раді письмових звітів про хід та  
результати відчуження комунального майна.

12. Проводить заходи по організації міських ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі. Вживає заходів до дотримання захисту прав споживачів.

13. Проводить роботу по встановленню зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад.

14. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі  
підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування.

15. Організовує, створює та проводить роботу по наповненню в електронному вигляді реєстру земельних ділянок комерційної діяльності, реєстру комерційних та приватизованих об’єктів.

16. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності.

17. Проводить роботу щодо сприяння у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів, залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць.

18. Проводить роботу щодо сприяння розвитку туризму в місті.

19. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- відділу економіки, комунального майна та землі;

- центру надання адміністративних послуг;

- відділ Державної реєстрації.

20. Безпосередньо керує роботою комісій, рад, комітетів:

- фінансової комісії з питань розрахунків з бюджетами усіх рівнів, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій та інших соціальних виплат;

*-* міського комітету з економічних реформ;

- міської комісії з легалізації заробітної плати та зайнятості;

- тендерним комітетом.

21. Координує взаємодію міськради та її виконавчих органів з:

- Каховським відділенням Новокаховської ОДПІ ГУ ДФС в Херсонській області;

- міським відділенням держказначейства;

- банківськими установами;

- центром зайнятості.

*2*2. Веде особистий прийом громадян.

23. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

24. Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради.

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради Орєхов І.М. ( по загальним питанням )**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності.

2. Призначається та звільняється міською радою за поданням міського голови на період повноважень ради.

3. Забезпечує та несе персональну відповідальність за організаційну, матеріально-технічну та іншу діяльність апарату виконкому Каховської міської ради, в межах своїх повноважень.

4. Організовує контроль за виконанням актів центральних органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

5. Розробляє та погоджує проекти нормативно - правових актів в межах своєї компетенції.

6. Контролює підготовку засідань виконавчого комітету міської ради та апаратних нарад за участю керівників міської ради та її виконавчих органів,

керівників комунальних підприємств міста, підприємств, установ, організацій міста.

7.Відповідає за підготовку матеріалів для розгляду на засіданні виконкому, погоджує його порядок денний і завчасно, але не пізніше аніж за 5 робочих днів до засідання, подає його міському голові.

8. Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету ради.

9. Відповідає за розробку перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету, контролює хід їх виконання.

10. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві, електронного документообігу. Несе відповідальність за належне забезпечення працівників виконавчих органів ради оргтехнікою, меблями, забезпечує належні умови праці співробітників виконавчих органів ради та умови перебування відвідувачів в будівлі міської ради, звертається до міського голови з обґрунтованими пропозиціями у випадку необхідності проведення ремонту приміщень будівлі.

11. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

12. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву міської ради.

13. Контролює матеріальне забезпечення виконання робіт в частині ведення Державного реєстру виборців, підготовки та виготовлення списків виборців. 14. Контролює взаємодію відділу ведення Державного реєстру виборців з установами, організаціями, щодо надання інформації в межах діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.

15. Відповідає за інформаційне забезпечення міського голови, його заступників, членів виконкому, яке необхідне для прийняття обґрунтованих рішень життєдіяльності виконкому та міської ради.

16. Організовує роботу щодо своєчасного розміщення і оновлення інформації на офіційному веб-сайті міста, оприлюднення інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних. Забезпечує своєчасне розміщення відділами і управліннями міської ради інформації про свою діяльність.

17.Організовує роботу із запитами на публічну інформацію.  
 18. Координує роботу щодо реєстрації та захисту баз персональних даних; органів самоорганізації населення.

19. Організовує за дорученням міського голови підготовку відповідних документів про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

20. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян щодо питань діяльності громадських організацій.

21. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- загального відділу;

- відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- архівного відділу;

- відділу ведення державного реєстру виборців;

- відділу організаційно - кадрової роботи, інформаційної політики та взаємодії з громадськістю, за виключенням кадрових питань;

- відділ реєстрації місця проживання осіб.

22. Безпосередньо керує роботою:

- координаційної групи щодо забезпечення сприяння діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців;

- експертної комісії;

- інвентаризаційної комісії.

23. Веде особистий прийом громадян.

24. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

25. Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради.

**Розподіл обов'язків у разі відсутності з поважних причин**

На час відпустки або відсутності з інших поважних причин (відрядження, хвороба, інші причини) питання, віднесені до компетенції міського голови, його заступників, секретаря міської ради вирішують:

- питання, віднесені до компетенції секретаря міської ради Мироненка В.В. (крім питань, які згідно закону є виключно компетенцією секретаря міської ради) - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кожем’якін О.В.,

- питання, віднесені до компетенції першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кожем'якіна О.В. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Перемежко А.В.;

- питання, віднесені до компетенції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Перемежка А.В. - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кожем'якін О.В.,

- питання, віднесені до компетенції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Орєхова І.М. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Потоскуєв О.В.;

- питання, віднесені до компетенції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Потоскуєва О.В.- секретар міської ради Мироненко В.В.

Ознайомлені:

Секретар міської ради Мироненко В.В

Перший заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради Кожем'якін О.В

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Орєхов І.М.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Потоскуєв О.В.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Перемежко А.В.