

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**МІСТО НІЖИН**

**М І С Ь К И Й Г О Л О В А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 04 січня 2021 р. м. Ніжин №**1**

**Про затвердження Розподілу посадових**

**обов'язків секретаря Ніжинської міської ради**

**Чернігівської області,**

**першого заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради,**

**заступників міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради,**

**керуючого справами виконавчого комітету**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

Відповідно до статей 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області VIIІ скликання, затвердженим рішенням міської ради від 27 листопада 2020 року №3-2/2020, Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VIIІ скликання, затвердженим рішенням міської ради від 24 грудня 2020 року №27-4/2020, з метою забезпечення ефективної взаємодії та координації роботи виконавчого комітету Ніжинської міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, посилення відомчого контролю за пріоритетними напрямками діяльності таких органів та їх посадових осіб:

1. Затвердити Розподіл посадових обов'язків (додається):
   1. секретаря Ніжинської міської ради Чернігівської області Хоменка Юрія Юрійовича;
   2. першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вовченка Федора Івановича;
   3. заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грозенко Ірини Вікторівни;
   4. заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Смаги Сергія Степановича;
   5. керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області Салогуба Валерія Володимировича.

2. Визначити, що посадові особи місцевого самоврядування, визначені пунктом 1 цього розпорядження, виконують покладені на них обов'язки та функції, реалізують надані їм повноваження відповідно до Розподілу, несуть персональну відповідальність за стан справ на дорученій їм ділянці роботи перед міським головою м. Ніжина, Ніжинською міською радою, її виконавчим комітетом та Ніжинською територіальною громадою у порядку та у спосіб, що визначені нормами чинного законодавства України, та відповідними підзаконними нормативно-правовими актами.

3. Доручення та вказівки посадових осіб місцевого самоврядування, визначених пунктом 1 цього розпорядження, видані ними у межах їх компетенції та чинного законодавства України відповідно до Розподілу, є обов’язковими до виконання усіма посадовими та іншими особами виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради, посадовими особами та працівниками комунальних підприємств та закладів Ніжинської міської ради.

4. У разі відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради, виконання їх посадових обов’язків та функціональних повноважень, виходячи з виробничої необхідності, може бути здійснене шляхом тимчасового перерозподілу обов’язківта повноважень тимчасово відсутніх посадових осіб на підставі відповідних розпоряджень (доручень) міського голови, виданих ним у межах компетенції та чинного законодавства.

5. Розпорядження міського голови від 01 грудня 2020 року №304 «Про затвердження розподілу посадових обов’язків секретаря Ніжинської міської ради Чернігівської області, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області» вважати таким, що втратило чинність.

6. Керуючому справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Салогубу В.В. забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному сайті Ніжинської міської ради.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова Олександр КОДОЛА**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 04 січня 2021 року №1

**Посадові обов’язки**

секретаря Ніжинської міської ради Чернігівської області

**Хоменка Юрія Юрійовича**

Секретар Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – секретар Ради) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, голови Чернігівської обласної ради, Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області, Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, Положенням про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та іншими підзаконними нормативними актами.

Діяльність секретаря Ради регламентується частиною 2 статті 42, статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області(далі – Регламент Ради).

Секретар Ради організовує діяльність Ради, постійних та тимчасових комісій Ради відповідно до Конституції України, законів України та Регламенту Ради.

Сприяє депутатам міської ради у здійсненні ними їх повноважень, проведенні зустрічей з виборцями та організації звітів депутатів міської ради перед виборцями.

Організовує навчання депутатів.

Відповідає за організацію, підготовку і проведення пленарних засідань (сесій) ради, засідань постійних та тимчасових комісій ради, забезпечення своєчасного доведення проектів рішень ради та прийнятих радою рішень до виконавців і членів територіальної громади.

Організовує і спрямовує роботу постійних комісій ради, депутатів міської ради щодо контролю за виконанням Антикорупційної програми Ніжинської територіальної громади.

Організовує роботу відповідних посадових осіб місцевого самоврядування та постійних комісій ради щодо контролю за виконанням таких рішень ради.

У порядку, визначеному чинним законодавством, координує роботу постійних комісій міської ради, надає їм доручення, сприяє організації виконання рекомендацій цих комісій міським головою (особою, яка здійснює його повноваження), заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, структурними підрозділами виконавчих органів ради, апарату виконавчого комітету міської ради.

Сприяє підготовці та проведенню в установленому порядку референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Координує та спрямовує діяльність голів постійних та тимчасових комісій міської ради в частині забезпечення виконання комісіями ради покладених на них функцій та повноважень.

Відповідає за організацію проведення координаційних засідань голів постійних комісій міської ради, керівників фракцій місцевих осередків політичних партій та депутатських груп у міській раді.

Забезпечує зберігання офіційних документів ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано в установленому законом порядку.

Готує проекти розпоряджень міського голови про скликання сесій міської ради.

Повідомляє депутатам міської ради та доводить до відома громади інформацію про час, місце проведення сесії ради та питання, що передбачені для внесення на розгляд ради. Забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради, в тому числі, таких, що відповідно до чинного законодавства, є регуляторними актами, інших документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності та інформації щодо здійснення радою регуляторної діяльності.

Співпрацює із засобами масової інформації щодо забезпечення висвітлення діяльності Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету.

Контролює дотримання Статуту територіальної громади ініціює внесення змін та доповнень до Статуту на розгляд міської ради з метою затвердження.

Бере участь у розробленні Регламенту ради, ініціює в установленому порядку внесення відповідних змін та доповнень до нього.

Завіряє печаткою Ніжинської міської ради Чернігівської області рішення міської ради та додатки до них, договори, укладені міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) від імені міської ради з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, інші документи, визначені законом та їх копії.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету. Затверджує плани роботи відділу на відповідний період, погоджує звіти про виконання таких планів.

Погоджує посадові інструкції всіх посадових осіб цього відділу.

Очолює особисто, організовує та координує роботу:

– комісії міської ради з питань поновлення прав реабілітованих;

– атестаційної комісії.

У випадках, передбачених частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

Скликаєсесії міської ради у випадках, передбачених нормами статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених положеннями статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує співпрацю та взаємодію Ніжинської міської ради з Асоціаціями міст Чернігівщини та України.

Сприяє розширенню зв’язків територіальної громади з іншими громадами держави та налагодженню ділового партнерства колективів підприємств, установ, організацій територіальної громади з відповідними партнерами області, держави, ближнього та дальнього зарубіжжя. У межах компетенції та чинного законодавства забезпечує організацію міжнародного співробітництва та партнерства Ніжинської територіальної громади з представниками державних органів та органів місцевого самоврядування (муніципального управління) іноземних держав-партнерів, міст-побратимів (споріднених міст). Організовує взаємодію Ніжинської міської ради, виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради та їх посадових осіб з дипломатичними представництвами іноземних держав та міжнародними організаціями.

Проводить відповідну роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Вирішує, за дорученням міського голови, на підставі відповідних рішень міської ради, доручень постійних комісій міської ради інші питання, пов’язані з діяльністю Ніжинської міської ради, її виконавчих органів, а також з інших питань життєзабезпечення територіальної громади.

У межах наданих повноважень та компетенції особисто бере участь у розробленні, відповідає за підготовку та подає на підпис міському головіпроекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Здійснює особистий прийом громадян.

Ознайомлений: **Ю.Ю. Хоменко**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 04 січня 2021 року №1

**Посадові обов’язки**

першого заступника міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради

**Вовченка Федора Івановича**

У межах компетенції та чинного законодавства організовує роботу щодо здійснення на території Ніжинської територіальної громадиповноважень виконавчого комітету Ніжинської міської ради у сферах житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку водо-каналізаційних мереж, газифікації та тепло-забезпечення житлового фонду, транспорту та зв’язку, заходів з цивільної оборони, попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період, управління комунальною власністю, розвитку мережі доріг, їх утримання, охорони, реєстрації та використання пам’яток архітектури та містобудування, охорони атмосферного повітря та навколишнього природного середовища, питань приватизації та оренди комунального майна, державної економічної, бюджетної, податкової, цінової політики, розвитку ринків капіталів, товарів та послуг.

Організовує та проводить роботу щодо підготовки та виконання програми соціально-економічного розвитку та бюджету громади.

Координує діяльність територіальних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади з питань проведення економічних реформ, державної регуляторної політики, демонополізації та розвитку підприємництва, приватизації та реструктуризації суб’єктів господарювання, розвитку зовнішньоекономічних зав’язків.

Сприяє впровадженню нових екологічно безпечних технологій, вирішенню науково-технічних проблем, що мають першочергове значення для підвищення ефективності та конкурентоспроможності продукції.

Організовує контроль за санітарним станом навколишнього природного середовища, додержанням правил санітарної охорони на території громади.

Забезпечує організацію використання природоохоронного фонду, своєчасне інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан навколишнього природного середовища, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.

Сприяє забезпеченню реалізації відповідних програм приватизації майна на території Ніжинської територіальної громади, ефективного використання нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади.

Організовує будівництво об’єктів, реконструкцію, капітальний ремонт об’єктів комунальної власності згідноз виділеними міською радою лімітами і коштами.

Організовує роботу щодо реалізації повноважень Ніжинської міської ради та її виконавчих органів у сфері містобудування, архітектури та здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

Реалізує на території громади державну політику щодо енергозбереженнята ефективного використання енергоносіїв, дотримання лімітів їх використання, впровадження інноваційних програм та проектів на комунальних та інших підприємствах, в установах та організаціях.

Координує роботу будівельної галузі громади, будівництва та ремонту доріг.

У порядку, визначеному чинним законодавством, сприяє залученню підприємств, установ, закладів і організацій різних форм власності до участі в розвитку та розбудові житлово-комунального господарства та інфраструктури Ніжинської територіальної громади.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

– управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради;

– фінансового управління міської ради;

* управління комунального майна та земельних відносин міської ради;
* відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради;
* відділу економіки та інвестиційної діяльності виконавчого комітету міської ради;

– відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради;

* відділу з благоустрою, роботи з органами самоорганізації населення та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради*.*

Координує роботу таких комунальних підприємств міської ради:

* КП «Ніжинське управління водно-каналізаційного господарства»;
* КП «Виробниче управління комунального господарства»;
* КП «Служба єдиного замовника»;
* КП «Керуюча компанія «Північна»;
* КП «Оренда комунального майна»;
* КП «Госпрозрахунковий відділ капітального будівництва»;
* КП «Відділ архітектурно-технічного планування та проектування»;
* КП «Ніжинархпроектбуд»;
* КП «Ніжинтеплоенерго»;
* КП «Фонд підтримки підприємництва»;
* КТВП «Школяр»;
* КП «Комунальний ринок».

Особисто очолює, організовує та координує роботу таких консультативних та дорадчих органів:

– комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати та інших соціальних виплат;

– комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету міської ради;

* комісії з організації благоустрою і озеленення;
* комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
* міської евакуаційної комісії;
* комісії з питань безпечної життєдіяльності населення;
* комісії з вирішення земельних питань та спорів;
* конкурсного комітету по визначенню переможців конкурсу на міських автобусних маршрутах загального користування;
* конкурсної комісії з відбору суб’єктів оціночної діяльності, що будуть залучені до проведення незалежної оцінки об’єктів, що підлягають приватизації;
* комісії з погодження розміщення тимчасових споруд на об’єктах благоустрою.

Сприяє організації діяльності  робочої групи з  питань облікута визначення черговості надання земельних ділянок учасникам АТО/ООС та членам їх сімей.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень здійснює збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського головиз питань забезпечення життєдіяльності територіальної громади.

У межах наданих повноважень відповідає за підготовку, особисто бере участь у розробленні та подає на підпис міському головіпроекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань діяльності виконавчих органів, інших питань життєзабезпечення територіальної громади.

Здійснює особистий прийом громадян.

У разі тимчасової відсутності одного із заступників міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради (Грозенко І.В.,Смага С.С.) може повністю або частково виконувати їх обов’язки та повноваження на підставі відповідного розпорядження міського голови.

Відповідно до його компетенції наділений правом підпису усіх видів внутрішніх службових документів з питань поточної діяльності виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, крім документів до органів державної влади, місцевого самоврядування, судів всіх рівнів та інших установ, що підписує міський голова, як керівник юридичної особи.

На підставі розпорядження міського голови може бути наділений правом першого підпису всіх видів документів (у тому числі й фінансових), що стосуються діяльності Ніжинської міської ради, виконавчого комітету Ніжинської міської ради та їх виконавчих органів, головувати на засіданнях виконавчого комітету міської ради у порядку, визначеному статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Ознайомлений: **Ф.І. Вовченко**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 04 січня 2021 року №1

**Посадові обов’язки**

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

**Грозенко Ірини Вікторівни**

У межах компетенції та чинного законодавства організовує роботу щодо реалізації на території Ніжинської територіальної громадидержавної політики у сферіохорони здоров'я,соціального захисту населення, сім'ї, материнства та дитинства, в гуманітарній сфері.

Сприяє розробці та реалізації відповідних програм у цих сферах та галузях на місцевому рівні, відповідає за розробку та реалізацію відповідних програм місцевого значення відповідного спрямування.

Здійснює загальне керівництво та координацію діяльності в соціальній та гуманітарній сферах, спрямовує і координує цьому напрямку діяльність територіальних органів центральної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що здійснюють діяльність на території громади.

Відповідає за здійснення міською радою, виконавчим комітетом міської ради, виконавчими органами Ніжинської міської ради повноважень, визначених відповідними нормами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Надає методичну допомогу депутатам міської ради, керівникам виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету ради, їх структурних підрозділів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради щодо вирішення питань та проблем, що належать до її компетенції.

Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради та громадськостіз міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Організовує проведення заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни, цільового та економного використання бюджетних коштів підзвітних та підконтрольних установ, підприємств, організацій, зміцнення їх фінансової спроможності шляхом та залучення інших джерел фінансування, недопущення зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.

Забезпечує реалізацію державної політики щодо рівності прав та можливостей чоловіків і жінок.

Сприяє діяльності та розвитку міських дитячих і молодіжних організацій, творчих спілок та національно-культурних товариств, громадських об'єднаньта формувань, в тому числі, профспілкових, жіночих, ветеранських та інших.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

– управління соціального захисту населення міської ради;

– служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради;

– відділу у справах сім’ї та молоді виконавчого комітету міської ради;

– міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

* територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

– комунального спеціалізованого закладу «Центр комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Віра»;

– комунального некомерційного підприємства «Ніжинська Центральна міська лікарня Миколи Галицького» міської ради;

– комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» міської ради;

* комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» міської ради;
* комунального некомерційного підприємства «Ніжинський пологовий будинок» міської ради;
* закладів медицини та охорони здоров’я обласного підпорядкування, що здійснюють діяльність на території Ніжинської територіальної громади.

Особисто координує та організовує роботу наступних (постійно діючих та тимчасових) консультативних та дорадчих органів:

* координаційної ради у справах дітей;
* комісії з питань захисту прав дитини;
* опікунської ради;
* комісії по наданню матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення;

– спостережної комісії;

– координаційної ради з питань запобігання насильству в сім'ї;

* координаційної ради з питань протидії туберкульозу, ВІЛ/СНІДу;
* інших консультативних, дорадчих та робочих органів, що утворені (утворюються) відповідно до напрямків його діяльності, посадових обов’язків та функціональних повноважень.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядкута виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень здійснює збереження інформаціїз обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського голови, видані ним у межах компетенції та чинного законодавства України.

У межах наданих повноважень особисто бере участь у розробленні, відповідаєза підготовку та подає на підпис міському головіпроекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Здійснює особистий прийом громадян.

У разі тимчасової відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вовченка Ф.І. заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Смаги С.С., керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Салогуба В.В., може виконувати їх обов’язки на підставі відповідного розпорядження (доручення) міського голови.

Відповідно до її компетенції наділена правом підпису усіх видів внутрішніх службових документів з питань поточної діяльності виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, крім документів до органів державної влади, місцевого самоврядування, судів всіх рівнів та інших установ, що підписує міський голова, як керівник юридичної особи.

На підставі розпорядження міського голови може бути наділена правом першого підпису усіх видів документів (у тому числі й фінансових), що стосуються діяльності Ніжинської міської ради, виконавчого комітету Ніжинської міської ради та їх виконавчих органів, головувати на засіданнях виконавчого комітету міської ради у порядку, визначеному статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Ознайомлена: **І.В. Грозенко**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 04 січня 2021 року №1

**Посадові обов’язки**

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

**Смаги Сергія Степановича**

У межах компетенції та чинного законодавства організовує роботу щодо реалізації на території Ніжинської територіальної громадидержавної політики у сферах здійснення адміністративно-дозвільних процедур, надання адміністративних та інших послуг населенню, ведення реєстру територіальної громади, охорони культурної спадщини, культури і туризму,розвитку фізичної культури та спортута в галузі освіти.

Організовує виконання функцій, завдань та повноважень виконавчого комітету Ніжинської міської ради, інших виконавчих органів ради та їх посадових осіб у цих сферах.

Сприяє розробці та реалізації відповідних програм на місцевому рівні, відповідає за їх реалізацію на рівні територіальної громади.

Здійснює на території Ніжинської територіальної громадизагальне керівництво виконавчими органами Ніжинської міської ради, виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, а також закладами та підприємствами, що здійснюють свою діяльність у сферах освіти, здійснення адміністративно-дозвільних процедур, надання адміністративних та інших послуг населенню, ведення реєстру територіальної громади, розвитку фізичної культури та спорту.

Забезпечує координацію взаємодії територіальнихорганів органів центральної виконавчої влади, підприємств, установ та організаційз виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

Відповідає за здійснення міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами Ніжинської міської ради повноважень, визначених відповідними нормами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Надає методичну допомогу депутатам міської ради, керівникам виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету ради, їх структурних підрозділів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради щодо вирішення питань та проблем, що належать до його компетенції.

Організовує проведення заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни, цільового та економного використання бюджетних коштів підзвітних та підконтрольних установ та закладів, зміцнення їх фінансової спроможності шляхом залучення інших джерел фінансування, недопущення зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.

У межах компетенції сприяє діяльності громадських організацій, інших інститутів громадянського суспільства на території громади.

Забезпечує співпрацю виконавчих органів міської ради із засобами масової інформації, у межах компетенції здійснює аналіз діяльності мас-медіа різних форм власності.

Забезпечує здійснення аналізу та прогнозу громадсько-політичної ситуації на території громади. Вносить міському голові, пропозиції за напрямками діяльності, забезпечує підготовку відповідних інформацій з цих питань до органів влади та управління вищого рівня.

Сприяє діяльності міських організацій політичних партій, громадських організацій та діяльності релігійних конфесій на території громади.

Координує взаємодію між виконавчими органами міської ради, громадськими об'єднаннями і політичними партіями, зокрема щодо реалізації повноважень з питань інформаційної політики, міжнаціональних відносин та релігії.

Забезпечує виконання чинного законодавства України щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя, створення на території громади належних умов для розвитку та використання мов інших національностей відповідно до норм чинного законодавства.

Забезпечує реалізацію державної політики щодо рівності прав та можливостей чоловіків і жінок.

Вносить відповідні пропозиції міському голові, забезпечує підготовку відповідних інформацій з цих питань до органів влади та управління вищого рівня.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

* відділу інформаційно-аналітичної роботи та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету міської ради;
* управління освіти міської ради;

– управління культури і туризму міської ради;

– відділу з питань фізичної культури та спорту міської ради;

– відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету міської ради (центру надання адміністративних послуг);

* відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету міської ради;

– комунального закладу «Ніжинський міський молодіжний центр» Ніжинської міської ради;

– комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Ніжинської міської ради.

– міського центру фізичного здоров’я «Спорт для всіх» міської ради.

Сприяє в організації роботи Громадської ради при виконавчому комітеті Ніжинської міської ради.

Особисто координує та організовує роботу наступних (постійно діючих та тимчасових) консультативних та дорадчих органів:

* адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ніжинської міської ради;
* конкурсної комісії з виборів керівників навчальних закладів Ніжинської міської ради;
* експертної ради з питань книговидання при виконавчому комітеті Ніжинської міської ради;
* організаційного комітету з відзначення пам’ятних дат і ювілеїв.

Вносить міському голові пропозиції щодо розгляду на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до його компетенції, особисто бере участь у розробленні проектів відповідних рішень.

У встановленому законом порядку представляє інтереси міської ради, її виконавчого комітету та міського голови у взаємовідносинах з іншими суб’єктами владних повноважень, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень здійснює збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського голови, видані ним у межах компетенції та чинного законодавства України.

Здійснює особистий прийом громадян.

У разі тимчасової відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вовченка Ф.І., заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грозенко І.В.,керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Салогуба В.В., може виконувати їх обов’язки та повноваження на підставі відповідного розпорядження (доручення) міського голови.

Відповідно до його компетенції наділений правом підпису усіх видів внутрішніх службових документів з питань поточної діяльності виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, крім документів до органів державної влади, місцевого самоврядування, судів всіх рівнів та інших установ, що підписує міський голова, як керівник юридичної особи.

На підставі розпорядження міського голови може бути наділений правом першого підпису всіх видів документів (у тому числі й фінансових), що стосуються діяльності Ніжинської міської ради, виконавчого комітету Ніжинської міської ради та їх виконавчих органів, головувати на засіданнях виконавчого комітету міської ради у порядку, визначеному статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Ознайомлений: **С.С. Смага**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 04 січня 2021 року №1

**Посадові обов’язки**

керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради

**Салогуба Валерія Володимировича**

Керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, Чернігівської обласної ради, Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області, Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, Положенням про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, розпорядженнями міського голови та іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

Керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради організовує планування та діяльність виконавчого комітету міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службув органах місцевого самоврядування», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області, Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради та Положення про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради. Здійснює контроль за ходом виконання виконавчими органами виконавчого комітету, структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради плану роботи виконавчого комітету міської ради на відповідний період.

Організовує у межах компетенції та чинного законодавства:

– роботу структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадових осіб з питань організаційного, юридично-кадрового, матеріально-технічного, бухгалтерського забезпечення діяльності виконавчих органів виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, діловодства та роботи зі зверненнями громадян, архівної справи, ведення Державного реєстру виборців, роботи з органами самоорганізації населення, контролю за сферою благоустрою та взаємодію виконавчих органів виконавчого комітету з територіальними підрозділами правоохоронних органів України, що здійснюють діяльність на території Ніжинської територіальної громади;

– реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради;

– разом з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради відповідно до норм виборчого законодавства України, сприяє матеріально-технічному забезпеченню процесу проведення виборів, громадських слухань, звітів міського голови, зустрічей міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) з жителями територіальної громади.

Контролює:

– своєчасність та якість підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, інших матеріалів, що вносяться на засідання виконавчого комітету, доведення рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів до виконавців – виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, підприємств, установ, закладів та організацій;

– роботу з розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації, бухгалтерського обліку і звітності, архівної справи, подань для відзначення державними нагородами, вшанування відзнаками та нагородами місцевого та регіонального рівня;

– питання організації та проходження служби в органах місцевого самоврядування, формування кадрового резерву, добору і розстановки кадрів, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

* питання ефективності роботи посадових, інших осіб виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів; інших виконавчих органів виконавчого комітету міської ради – у межах компетенції, відповідно до норм чинного законодавства та цього Розподілу.

Забезпечує у межах повноважень та чинного законодавства:

– взаємодію виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів з виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами, комунальними підприємствами та закладами міської ради з питань виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, виданих ними у межах компетенції та чинного законодавства;

– сприяння у підготовці та проведенні уповноваженими державними органами призову молоді на строкову військову службу, військову службу за контрактом, а також під час мобілізації до Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до Конституції та законів України;

– надання організаційної та методичної допомоги виконавчим органам ради, виконавчим органам виконавчого комітету ради, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурним підрозділам та посадовим особам з питань, віднесених до його компетенції.

Керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради у межах компетенції:

* візує проекти рішень міської ради, проекти рішень виконавчого комітету міської ради, проекти розпоряджень міського голови;
* підписує додатки до рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, інші документи, що були створені в результаті діяльності виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб;
* підписує у порядку, встановленому відповідним рішенням виконавчого комітету Ніжинської міської ради посвідчення членів громадських формувань з охорони громадського (публічного) порядку та державного кордону, що зареєстровані відповідно до закону та здійснюють статутну діяльність на території Ніжинської територіальної громади;
* завіряє у порядку, встановленому Регламентом Ніжинської міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Положенням про апарат виконавчого комітету міської ради, Інструкцією з діловодства у Ніжинській міській раді, її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах ради та цим Розподілом копії документів, вироблених виконавчими органами міської ради, виконавчими органами виконавчого комітету, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами у результаті їх діяльності, інших документів, володільцями та/або розпорядниками яких на законних підставах виступають виконавчі органи міської ради, виконавчі органи виконавчого комітету, виконавчі органи апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурні підрозділи.

Може бути наділений правом підпису фінансових та інших службових документів з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб на підставі відповідного розпорядження міського голови, виданого у межах компетенції та чинного законодавства.

Безпосередньо спрямовує і контролює діяльність таких структурних підрозділів та виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради:

– відділу з питань діловодства та роботи зі зверненнями громадян;

– відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету *(в частині організації діяльності виконавчого комітету міської ради);*

– відділу юридично-кадрового забезпечення;

– відділу бухгалтерського обліку;

– відділу господарського забезпечення;

– архівного відділу виконавчого комітету міської ради *(в частині організації та здійснення несекретного діловодства);*

– відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету міської ради.

З питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє:

– з відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради *(у сфері охорони державної таємниці, сприяння державним органам в організації підготовкиі проведення призову на військову службу та мобілізаційної роботи);*

– з відділом інформаційно-аналітичного забезпечення та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету міської ради;

– з фінансовим управлінням міської ради;

– з управлінням соціального захисту населення міської ради;

– з іншими виконавчими органами міської ради, виконавчими органами виконавчого комітету, структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, їх посадовими особами – з питань та в обсягах, необхідних для виконання покладених повноважень, функцій та завдань;

– з секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Особисто організовує та сприяє організації роботи таких допоміжних органів:

– конкурсної комісії виконавчого комітету міської ради;

– міської призовної комісії *(з питань сприяння організації та проведенню призову громадян-жителів територіальної громади на строкову військову службу, військову службу за контрактом та під час мобілізації);*

– інших допоміжних органів (комісій, робочих груп тощо), утворених відповідно до розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

У межах наданих повноважень організовує підготовку та подає на підпис міському головіпроекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, бере участьу розробленні та особисто розробляє проекти таких управлінських рішень.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку, норм чинного Етичного кодексу посадової особи місцевого самоврядування, а також виконавської дисципліни.

У межах компетенції та наданих повноважень здійснює збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського голови.

Здійснює особистий прийом громадян.

Ознайомлений: **В.В. Салогуб**

**Візують:**

Начальник відділу

юридично-кадрового забезпечення

апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради **В. Лега**