

**МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

м. Малин

15.12.2025 № 521

|  |  |
| --- | --- |
| Про внесення змін до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому |  |

     Керуючись Законом  України  «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку із змінами у функціях та видах діяльності окремих структурних підрозділів виконавчих органів міської ради та з метою забезпечення організації діяльності виконавчих органів міської ради, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету:

**Розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету**

**Міський голова**

Очолює міську раду та її виконавчий комітет, здійснює керівництво їх діяльністю. Несе відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

Організовує роботу міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання та дотримання на території територіальної громади вимог Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України щодо забезпечення захисту прав і законних інтересів громадян та держави, комплексного соціально-економічного розвитку території територіальної громади та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Спрямовує та координує роботу секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Здійснює загальне керівництво мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною, очолює координацію дій по боротьбі з корупцією, організованою та іншою злочинністю і правопорушеннями.

Взаємодіє із судовими, правоохоронними органами і органами прокуратури.

Координує та організує взаємодію міської ради, виконавчого комітету  
і постійних комісій з народними депутатами Верховної Ради України щодо розгляду актуальних проблем життєзабезпечення територіальної громади.

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 міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

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 ради.

Регулярно інформує раду про стан справ на її території не менше   
як один раз на рік, або на вимогу не менше половини депутатів звітує перед радою про свою діяльність.

Веде особистий прийом громадян.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності. Укладає контракти з керівниками підприємств комунальної власності.

Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

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

Керує і контролює роботу юридичного відділу, відділу ведення Державного реєстру виборців, відділу бухгалтерії виконавчого комітету та фінансового управління.

**Секретар міської ради**

Секретар міської ради відповідає за підготовку, організаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення сесій міської ради, підготовку питань, що виносяться на розгляд ради.

Готує проєкти розпоряджень про скликання сесії ради, повідомляє депутатів, запрошених, доводить до відома населення інформацію не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Розробляє проєкти регламенту роботи міської ради, положення про постійні комісії, порядку ведення сесії, інших процедурних питань підготовки і розгляду питань, прийняття рішень.

За день до відкриття сесії готує міському голові пакет документів: перелік питань порядку денного, проєкти рішень, які виносяться на розгляд ради.

Не пізніше, як за три дні до відкриття сесії, готує матеріали сесії з розрахунку на кожного депутата.

Відповідає за організацію реєстрації депутатів міської ради та запрошених на пленарне засідання, забезпечує умови роботи секретаріату та лічильної комісії, паралельне ведення протоколів сесії та постійних комісій.

Забезпечує формування, контролює виконання плану роботи ради, звітує про його виконання.

Забезпечує своєчасне та обов’язкове доведення рішень ради, рішень та рекомендацій постійних комісій до виконавців і населення. За дорученням міського голови організовує контроль та сприяє їх виконанню.

Координує діяльність постійних комісій міської ради їх функціональну спрямованість і порядок організації роботи.

Координує, у межах своєї компетенції, створення підготовчих, тимчасових комісій, робочих груп із залученням спеціалістів, громадськості.

Контролює терміни виконання та дотримання законодавчих прав депутатів, постійних комісій та отримання від керівників виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, їх філіалів і відділень та їх посадових осіб незалежно від форм власності необхідні матеріали і документи, усну та письмову інформацію на депутатські запити, звернення, доручення, у питаннях, які вивчаються, належать до відання ради, та в порядку, визначеному законом.

Планує та організовує навчання депутатів.

Здійснює формування протоколів пленарних засідань міської ради у відповідності до вимог діловодства.

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.

Сприяє депутатам міської ради у здійсненні ними їх повноважень. Виконує повноваження депутата ради, реалізує волю виборців на відповідному виборчому окрузі.

Забезпечує у межах своїх повноважень виконання Конституції і законів України щодо діяльності релігійних організацій на території громади та сприяє у реалізації завдань з питань релігійної самобутності.

Входить до складу виконавчого комітету міської ради, бере участь у засіданнях та доповідає з питань у межах доручень міського голови та своєї компетенції.

Проводить прийом громадян.

Видає та реєструє довідки, доручення, характеристики, проводить обстеження, завіряє підписи депутатів на цих документах в порядку, визначеному законом.

Забезпечує, відповідно до законодавства та за дорученням ради, організацію та проведення громадських слухань з питань ініційованих міським головою, депутатами, населенням, проведення звітів міського голови та звітів депутатів міської ради.

Сприяє взаємодії міської ради з політичними партіями щодо ефективності депутатської діяльності та роботи фракцій міської ради, обраної за пропорційною системою.

Координує висвітлення матеріалів про діяльність ради на Web-сайті, в місцевих засобах масової інформації, сприяє формуванню позитивного іміджу ради.

Вивчає кращі практики місцевого самоврядування, використання європейського досвіду та сприяє їх впровадженню в громаді.

Здійснює, відповідно до законодавства та за дорученням ради, організаційне та матеріально-технічне забезпечення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування, виконання заходів, пов'язаних з їх підготовкою і проведенням.

Виконує обов’язки міського голови з питань діяльності міської ради (скликає, відкриває і веде сесію міської ради, підписує протоколи та рішення) у разі його відсутності або неможливості виконання своїх обов’язків з інших причин у випадках, передбачених частиною шостою статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

В межах своєї компетенції виконує інші доручення міського голови.

**Очолює адміністративну комісію.**

**Заступник міського голови**

**(з питань діяльності виконавчих органів ради у сферах житлово-комунального господарства, економічного і соціального розвитку територіальної громади)**

Організовує вирішення проблем підприємств житлово-комунального господарства територіальної громади.

Залучає на договірних засадах підприємства, установи, організації до участі в розвитку житлово-комунального господарства. Координує питання впровадження в побут приладів обліку споживання газу, води та теплової енергії. Дбає про розширення зв'язків та налагодження ділового партнерства між підприємствами області, України, зарубіжними партнерами з питань реформування житлово-комунального господарства.

Здійснює контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, а також за технічним станом, використанням і утриманням житла. Здійснює заходи щодо розширення та зміцнення матеріально-технічної бази об'єктів комунального господарства.

Координує та контролює виконання програм з розвитку житлово-комунального господарства.

Координує вирішення питання благоустрою і санітарного стану територіальної громади. Вносить пропозиції щодо встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях.

Забезпечує роботу житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, залучаючи до участі у його розвитку на договірних засадах підприємства, установи, організації, комерційні структури. Контролює хід приватизації житла.

Спрямовує та координує діяльність управління житлово-комунального господарства.

Відає питаннями будівництва шляхів державного і місцевого значення, діяльності служби автомобільних доріг в місті шляхобудівельних організацій та шляхопроєктних установ на території територіальної громади.

Організовує роботу з ліквідації наслідків екологічних аварій, залучає до цих робіт підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності, громадян.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту на території Малинської міської територіальної громади.

Спільно з державними структурами, за участю заступників міського голови, координує вирішення, на території населених пунктів (сіл, селища), що входять до Малинської міської територіальної громади, питань економічного і соціального розвитку.

Координує, скеровує та контролює роботу старост і діловодів виконавчого комітету міської ради. Спільно з іншими підрозділами виконавчого органу міської ради бере участь у підготовці пропозицій з цих питань міського голови, виконавчого комітету міської ради.

Готує пропозиції та контролює цільове використання коштів бюджету територіальної громади та залучених коштів, спрямованих на реалізацію економічного і соціального розвитку населених пунктів (сіл, селища), що входять до складу Малинської міської територіальної громади.

Забезпечує проведення аналізу діяльності старост і діловодів, щомісячне надання інформацій по показниках їх діяльності, забезпечує систематичний аналіз і надання інформації щодо соціально-економічного розвитку населених пунктів (сіл, селища), що входять до Малинської міської територіальної громади до відділу містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій.

Надає пропозиції щодо преміювання та інших форм заохочення підпорядкованих працівників.

За рішенням міської ради, її виконавчого комітету очолює допоміжні та дорадчі органи при виконавчому комітеті міської ради.

У разі відсутності міського голови виконує функції та повноваження міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**Очолює роботу комісій:**

* з житлових питань;
* ТЕБ та НС;
* по розгляду питань, пов’язаних з відключенням споживачів від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води;
* з обстеження зелених насаджень;
* інших комісій та робочих груп відповідно рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

**Координує роботу:**

* підприємств, які надають житлово-комунальні послуги населенню територіальної громади;
* відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці (з питань цивільного захисту);
* управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради;
* старостатів;
* діловодів.

**Заступник міського голови**

**(з питань містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій)**

За участю заступників міського голови спільно з державними структурами координує вирішення на території територіальної громади питань збалансованого економічного і соціального розвитку території. Вносить пропозиції щодо зміни доходів і видатків бюджету в межах, визначених законодавством.

Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями зобов’язань щодо платежів до бюджету територіальної громади та позабюджетних фондів. Відповідає за розвиток підприємництва територіальної громади та забезпечує співпрацю виконавчих органів влади з підприємницькими структурами.

Координує роботу галузей промисловості, транспорту, електро-, та поштового зв'язку, підприємств і організацій паливно-енергетичного комплексу, збалансованого їх розвитку в територіальній громаді.

Вносить пропозиції щодо удосконалення системи управління при переході до ринкових умов господарювання, виставкової діяльності, розвитку малого підприємництва в територіальній громаді. Погоджує питання формування державного замовлення, прогнозів розвитку галузей та розміщення нових підприємств, спеціалізації діючих виробничих потужностей.

Бере участь у розробленні та реалізації цільових комплексних програм спрямованих на поліпшення виробництва і соціальної інфраструктури, сприяє у розширенні зв'язків та налагодженні ділового партнерства між підприємствами міста, району, області, держави та зарубіжних країн.

Вносить пропозиції щодо залучення інвестицій, в тому числі іноземних, для розвитку промислового потенціалу громади та впровадження нових технологій.

Бере участь у визначенні напрямів та здійсненні приватизації господарських об'єктів, реформування підвідомчих підприємств при банкрутстві та сприяєв їх реструктуризації і при необхідності, перепрофілюванню.

За участю заступників міського голови розробляє проєкти програм соціального і економічного розвитку територіальної громади та довгострокових прогнозів, а також проєктів індикативних планів розвитку відповідних галузей господарства.

З метою забезпечення економічного і соціального розвитку населених пунктів, що входять до Малинської міської територіальної громади:

* забезпечує впровадження державної, регіональної, місцевої політики в сільському господарстві, розроблення та виконання інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;
* аналізує стан і тенденції економічного та соціального розвитку аграрного сектору, бере участь у визначенні його пріоритетів, формуванні напрямів інвестиційної політики та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого агропромислового комплексу;
* сприяє формуванню інфраструктури аграрного ринку та адаптації товаровиробників до умов конкурентного середовища, розвитку сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, малих форм підприємництва, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;
* забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;
* бере участь у вирішенні питань, пов'язаних з врегулюванням майнових відносин в агропромисловому комплексі Малинської міської територіальної громади.

Проводить в установленому порядку регулювання інвестиційної діяльності. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері зовнішньо-економічної діяльності територіальної громади.

Відповідає за здійснення заходів по мобілізації.

Сприяє забезпеченню функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів на території Малинської міської територіальної громади.

Відає питаннями державного, комунального, господарського, кооперативного та індивідуального, промислового, житлового і цивільного будівництва, спорудження житла для громадян, також будівництва, яке здійснюється за рахунок державних капіталовкладень.

Забезпечує розроблення та затвердження правил забудови територіальної громади.

Координує роботу по здійсненню аналізу стану містобудування, реалізації та дотримання містобудівної документації.

Контролює роботу по створенню земельно-кадастрової документації Малинської міської територіальної громади.

У межах діючого законодавства бере участь у роботі міської містобудівної ради.

Координує роботу щодо підготовки та внесення на розгляд міської ради пропозицій з питань містобудування та земельних відносин щодо програм соціально-економічного розвитку та проєктів бюджету територіальної громади.

Сприяє в установленому законом порядку контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудівної документації при плануванні та забудові територій міської територіальної громади, за зупиненням у випадках, передбачених законами, будівництва окремих об’єктів, яке проводиться з порушенням містобудівної документації.

Сприяє в межах повноважень охороні, реєстрації та використанню пам’яток архітектури і містобудування.

Організовує виконання програм та заходів природоохоронного спрямування.

Є відповідальною особою з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації у Малинській міській територіальній громаді.

Забезпечує реалізацію державної політики цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів і розвитку інформаційного суспільства, цифрової трансформації та інформаційної інтеграції.

**Координує роботу:**

* Малинського управління Коростенської філії Житомирського обласного центру зайнятості;
* центру надання адміністративних послуг;
* відділу Держгеокадастру України в Житомирській області;
* торгівлі та побутового обслуговування;
* відділу містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій, головного архітектора;
* сектору ведення реєстру Малинської міської територіальної громади;
* КП «Малинська друкарня»;
* КП «Архплан»;
* сектор земельного кадастру;
* відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку, мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці.

**Очолює комісії:**

* з питань заборгованості з виплати заробітної плати, пенсій, стипендій   
  та інших соціальних виплат;
* з розгляду земельних спорів та питань у галузі земельних відносин;
* робочий орган по врегулюванню діяльності з розміщення зовнішньої реклами;
* по безпеці дорожнього руху;
* по конкурсному відбору виконавців робіт із землеустрою та оцінки земель (експертна, нормативна) та визначення виконавця земельних торгів на конкурсних засадах;
* на проведення конкурсу на визначення суб’єктів оціночної діяльності;
* призовну на строкову військову службу;
* по визначенню перевізників на право здійснення пасажирських перевезень;
* з контролю за дотриманням правил пасажирських перевезень перевізниками;
* координаційну раду з питань розвитку підприємництва;
* з питань контролю за ціновою ситуацією на ринку основних продовольчих товарів;
* комітет з проведення конкурсу та визначення номінантів на звання «Кращий роботодавець року»;
* для вжиття заходів щодо запобігання безробіття під час масового вивільнення працівників;
* координаційний комітет з організації створення нових робочих місць та сприяння зайнятості населення;
* тристоронню соціально – економічна раду (співголова ради);
* постійно діючу атестаційну комісію з перевірки знань з питань охорони праці;
* робочу групу з детінізації доходів та відносин у сфері зайнятості населення.

**Заступник міського голови**

**(з питань діяльності виконавчих органів ради по реалізації державної політики у галузях освіти, соціального захисту, охорони здоров'я, культури і спорту, сприяння діяльності політичних і громадських організацій)**

Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони здоров'я, фізкультури і спорту, молодіжної політики, освіти, культури, розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин. Бере участь у плануванні розвитку мережі закладів цих галузей та враховує їх при розробці проєктів програм соціально-економічного розвитку.

Організовує контроль за санітарно-епідеміологічним станом навколишнього природного середовища, додержанням правил санітарної охорони, здійсненням заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації, наданням медичної допомоги населенню, а також пільг і допомог, пов'язаних з охороною материнства та дитинства, багатодітним сім'ям, дітям, які опинилися у складних і надзвичайних ситуаціях, роботою органів медико-соціальної експертизи.

Забезпечує вирішення питань опіки та піклування, запобігання бездоглядності неповнолітніх.

Контролює питання організації харчування в навчально-виховних та лікувальних закладах, діяльність дитячих оздоровчих установ та закладів відпочинку, оздоровлення населення громади, за винятком того, яке проживає на забрудненій території внаслідок аварії на ЧАЕС.

Спільно з іншими підрозділами виконавчого органу міської ради бере участь у підготовці пропозицій з цих питань міського голови, виконавчого комітету міської ради. Здійснює керівництво закладами зазначеної сфери, сприяє у їх матеріально-фінансовому забезпеченні.

Здійснює державну політику в галузі соціального захисту населення. Вносить пропозиції про визначення для підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, квоти робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, інших категорій осіб, які згідно із законодавством потребують соціального захисту. Забезпечує дотримання законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівнених до них осіб.

Забезпечує здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, одиноких громадян похилого віку, учасників бойових дій та родин загиблих.

Сприяє у роботі творчих спілок, об'єднань, асоціацій, інших громадських організацій. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, інших мов національних меншин.

Спрямовує роботу засобів масової інформації та системи інформування населення з питань висвітлення основних напрямів внутрішньої і зовнішньої політики держави, діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, відповідає за співпрацю виконавчих органів міської ради із ЗМІ.

Взаємодіє з політичними партіями та громадськими організаціями. Сприяє у розвитку громадського життя територіальної громади на засадах політичної, економічної та ідеологічної багатоманітності та інших форм, не заборонених Конституцією і законами України. Спрямовує роботу виконавчого комітету з питань дотримання діючого законодавства про об'єднання громадян. Координує розвиток ветеранського, профспілкового, молодіжного, жіночого, інших громадських рухів.

Забезпечує у межах своїх повноважень виконання Конституції і законів України щодо національних меншин і міграції та свободи совісті, сприяє у реалізації завдань з питань мовної політики, розвитку етнонаціональної культури та національних меншин.

Координує роботу відповідних установ і організацій, міських органів державної влади, пов'язану з розробленням та здійсненням заходів щодо розміщення, працевлаштування, соціально-побутового і медичного обслуговування депортованих, осіб, які добровільно повертаються в місця їх колишнього виселення.

Сприяє у підготовці молоді до військової служби, національно-патріотичного виховання, проведенні призову громадян на строкову військову службу відповідно до законодавства.

Організовує контроль за епідеміологічним додержанням правил санітарної охорони, наданням медичної допомоги населенню та його оздоровленням, харчуванням дітей та підлітків у освітніх та дошкільних закладах територіальної громади.

Сприяє роботі творчих спілок, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства щодо національних меншин, про свободу совісті та релігійні організації щодо всебічного розвитку та функціонування української мови, як державної, здійснює зв’язки з політичними партіями.

Є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у Малинській міській територіальній громаді.

**Координує роботу:**

* управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання;
* відділу культури;
* служби у справах дітей;
* головного спеціаліста з питань внутрішньої політики;
* головного спеціаліста із організаційної роботи та по зв’язках з громадськістю;
* управління праці та соціального захисту населення;
* відділу охорони здоров’я;
* міського музею;
* комунальних установ медичної сфери;
* комунальних установ соціальної сфери;
* комунальних закладів та комунальних установ культурної та освітньої сфери;
* групи по координації висвітлення у ЗМІ діяльності органів самоврядування.

Координує виконання міських комплексних соціальних, освітніх, медичних, культурних програм.

**Очолює комісії:**

* постійно діючу топонімічну комісію при Малинській міській раді;
* робочу групу по контролю за оздоровленням дітей територіальної громади;
* комісію з питань захисту прав дитини;
* координаційного штабу з питань розміщення громадян, які прибули з тимчасово окупованих територій та районів активних бойових дій до міської територіальної громади;
* групу по координації висвітлення у засобах масової інформації питань життєдіяльності територіальної громади та роботи органів місцевого самоврядування;
* координаційну раду з питань сімейної, гендерної політики, протидії торгівлі людьми та домашньому насильству в Малинській міській територіальній громаді.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

Відає питаннями організаційної роботи, дотримання законодавства з кадрової політики та служби в органах місцевого самоврядування.

Організовує роботу апарату виконавчого комітету, відповідно до вимог Регламенту роботи виконавчого комітету. Здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне, інше забезпечення його діяльності. Вживає заходів щодо створення, удосконалення системи управління.

Спільно з іншими підрозділами виконавчого комітету бере участь в аналізі суспільно-політичного, соціально-економічного становища територіальної громади, підготовці пропозицій з цих питань міському голові. Забезпечує за участю заступників міського голови, керівників управлінь, відділів взаємодію з обласною державною адміністрацією, інформування обласної державної адміністрації про діяльність виконавчого комітету міської ради, стан фактичного виконання прийнятих рішень та виданих розпоряджень.

Координує своєчасне проходження та доведення до виконавців документів законодавчих і виконавчих органів вищого рівня, районної, обласної рад та обласної державної адміністрації, стан діловодства, контролю, розгляду заяв і звернень громадян. Відає питанням навчання та підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету та їх структурних підрозділів.

Забезпечує підготовку відповідних узагальнюючих матеріалів, регулярне проведення навчання, семінарів для фахівців, які залучаються до роботи в системі інформування населення та політико-правових відносин.

Відповідає за питання:

планування і координацію роботи апарату виконавчого комітету, організацію підготовки апаратних нарад та доведення прийнятих рішень, розпоряджень до виконавців та контроль за їх виконанням;

стану діловодства, обліку звітності, впорядкування і збереження матеріалів, документів виконавчого комітету та тих, які надійшли з вищих владних структур, установ, від громадян, матеріалів для нагород, затвердження документів печаткою виконавчого комітету міської ради.

Сприяє у встановленому порядку організації та матеріально-технічному забезпеченню проведення виборів і референдумів.

Відповідає за організацію перебування в громаді зарубіжних делегацій.

Надає методичну допомогу з політико-правових питань народним депутатам України, депутатам місцевих рад, виборчим комісіям під час проведення виборів народних депутатів України, до міської ради, Президента України та референдумів.

Контролює питання організаційного забезпечення та проведення перевірки виконання на території територіальної громади вимог Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, виданих у межах їх повноважень, керівниками підприємств, установ та організацій, одержання від них інформації з цих питань.

Спільно з іншими підрозділами виконавчого комітету бере участь в аналізі суспільно-політичного, соціально-економічного становища в громаді, підготовці пропозицій з цих питань виконавчого комітету, міського голови. Забезпечує за участю заступників голови, керівників управлінь, відділів взаємодію з органами місцевого самоврядування, налагодження та підтримання зв'язків виконавчого комітету з відповідними органами інших міст, районів, областей та країн.

Забезпечує інформування Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації про дії виконавчого комітету, стан фактичного виконання прийнятих рішень та виданих розпоряджень. Готує висновки і пропозиції з питань адміністративно-територіального поділу вносить пропозиції про нагородження державними нагородами та заохочення обласною державною адміністрацією, міською радою.

Спрямовує діяльність із питань організації роботи апарату управлінь виконавчого комітету, відділів, забезпечує аналіз розпоряджень міського голови, а також рішень виконавчого комітету на їх відповідність законодавству. Координує належний розгляд звернень громадян, перевірку стану цієї роботи відповідно до законодавства в органах виконавчої влади,   
на підприємствах, в установах та організаціях.

Надає методичну допомогу створеним при виконавчому комітеті комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями міського голови.

**Відповідає за роботу:**

* відділу документообігу, звернень громадян та контролю;
* архівного відділу;
* служби персоналу;
* господарської групи;
* КУ «Трудовий архів Малинської міської територіальної громади» Малинської міської ради.

**2.** Заяви, скарги і пропозиції громадян розглядаються заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, резолюції міського голови, його окремих доручень.

**3.** Заступники міського голови:

вносять міському голові пропозиції щодо розміщення на території нових підприємств різних форм власності та інших об’єктів, організації роботи та перепрофілювання існуючих підприємств та організацій, незалежно від форм власності, залучення у виробництво іноземних інвестицій, впровадження та розвитку нових форм господарювання;

здійснюють управління майном, погоджують статути, вносять пропозиції щодо призначення, звільнення керівників підприємств та організацій відповідних галузей, що належать до комунальної власності територіальної громади;

вносять пропозиції для погодження контрактів з керівниками підприємств державної та комунальної форм власності, крім тих, що погоджуються одноосібно з міським головою;

забезпечують контроль за виконанням документів законодавчих та виконавчих органів влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень міської ради, її виконавчого комітету.

**4.** Керівники структурних підрозділів, управлінь, інших служб виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за виконання розпорядження міського голови та його заступників з галузевих питань, незалежно від підпорядкування.

**5.** Установити, що на період тривалої відсутності (відпустки, відрядження, хвороби, тощо) обов’язки виконують:

|  |  |
| --- | --- |
| Міського голови  заступник міського голови ( з питань діяльності виконавчих органів ради у сферах житлово-комунального господарства, економічного і соціального розвитку територіальної громади) | - секретар міської ради  згідно розподілу обов’язків  - заступник міського голови, з питань діяльності виконавчих органів ради у сферах житлово-комунального господарства, економічного і соціального розвитку територіальної громади  - заступник міського голови (з питань містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій) |
| Заступника міського голови (з питань містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій) | - заступник міського голови (з питань діяльності виконавчих органів ради у сферах житлово-комунального господарства, економічного і соціального розвитку територіальної громади) |
| Заступника міського голови (з питань діяльності виконавчих органів ради по реалізації державної політики у галузях освіти, соціального захисту, охорони здоров'я, культури і спорту, сприяння діяльності політичних і громадських організацій) | -керуючий справами виконавчого комітету |
| Керуючого справами виконавчого комітету | -один із заступників міського голови за розпорядженням міського голови. |

**6.** Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету від 23.06.2023 №183 «Про затвердження розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету в новій редакції», від 29.04.2025 №134 «Про внесення змін до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету», від 25.07.2025 №278 «Про внесення змін до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету».

Заступник міського голови Віктор ГВОЗДЕЦЬКИЙ

Павло ІВАНЕНКО

Віталій ЛУКАШЕНКО

Віктор ГВОЗДЕЦЬКИЙ

Василь МАЙСТРЕНКО

Ігор МАЛЕГУС

Олександр ПАРШАКОВ