



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.12.2015

м. Кременчук

№ 363-Р

Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому міської ради

Відповідно до ст.ст. 42, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому міської ради згідно з додатком 1.

2. Установити, що у разі відсутності міського голови в частині функціональних обов'язків по виконавчому комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області його обов'язки виконує перший заступник міського голови, а в разі відсутності міського голови та першого заступника міського голови – заступник міського голови, якого визначає міський голова своїм розпорядженням.

3. Затвердити розподіл виконання обов'язків першого заступника міського голови, заступників міського голови та керуючого справами виконкому міської ради у разі їх відсутності згідно з додатком 2.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 18.11.2015 № 335-Р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 21.04.2015 № 111-Р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 31.07.2014 № 232-Р «Про тимчасовий розподіл обов'язків між секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому міської ради», від 21.04.2015 № 111-Р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 31.07.2014 № 232-Р «Про тимчасовий розподіл обов'язків між секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому міської ради» та від 31.07.2014 № 232-Р «Про тимчасовий розподіл обов'язків між секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому міської ради».

5. Оприлюднити розпорядження відповідно до вимог законодавства.
6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В.

Міський голова



В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником
міського голови, заступниками міського голови та
керуючим справами виконкому міської ради

Міський голова МАЛЕЦЬКИЙ В.О.

Є головною посадовою особою територіальної громади міста.
Виконує свою роботу відповідно до вимог статей 12 та 42 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні».

ОБОВ'ЯЗКИ:

- забезпечує здійснення у межах, наданих законом, повноважень органів виконавчої влади на території міста, дотримання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- організовує роботу міської ради та її виконавчого комітету, видає розпорядження у межах своїх повноважень;
- скликає сесії міської ради, формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 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;
- є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;
- представляє територіальну громаду, міську раду у відносинах з державними та іншими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах;
- укладає від імені територіальної громади міста, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує на території міста дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами;
- звітує про свою роботу не рідше одного разу на рік перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами;
- організовує і контролює діяльність, пов'язану з державною таємницею;

- організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території міста;
 - координує, організує взаємодію міської ради, виконавчого комітету міської ради з народними депутатами України щодо розгляду актуальних питань життєзабезпечення міста;
 - визначає Політику якості та стратегічні цілі якості виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;
 - затверджує документацію з питань системи управління якістю та плани заходів, спрямованих на досягнення Політики якості та цілей її впровадження у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області;
 - приймає рішення щодо необхідності коригування системи управління якістю у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області.
- Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Керує роботою:

- виконавчого комітету міської ради;
- апарату міського голови;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності.

У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- прокуратурою м. Кременчука;
- відділом в м. Кременчуці УСБУ в Полтавській області;
- Кременчуцьким міським відділом Головного управління Національної поліції в Полтавській області та іншими правоохоронними органами.

Очолоює:

- постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті міської ради.

Секретар міської ради ГРИЦЕНКО Ю.В.

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- організації підготовки сесій міської ради, питань, що виносяться на розгляд міської ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;
- координації діяльності постійних комісій ради, сприяння організації виконання їх рекомендацій;
- надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією;
- сприяння депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживання заходів з реалізації пропозицій виборців,

висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях міської ради;

- забезпечення гласності в роботі міської ради та її органів;
- забезпечення своєчасного доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організації контролю за їх виконанням, забезпечує 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;

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

- координації взаємодії з правоохоронними органами, організаторами проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій та інших масових громадсько-політичних заходів;

- взаємодії з партіями та громадськими організаціями;
- взаємодії з релігійними організаціями, громадами і конфесіями;
- сприяння роботі міської виборчої комісії та іншим виборчим процесам;
- консультативного вирішення проблем міграції, національностей та мовної політики.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Підписує документи на бланках міської ради з проставлянням відповідної печатки.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- апарату міської ради.

Здійснює взаємодію з:

- правоохоронними органами з питань проведення мирних зібрань громадян (мітингів, демонстрацій, масових заходів);

- Кременчуцьким об'єднаним міським військовим комісаріатом;

- військовими частинами;

- митними органами;

- добровільним товариством мисливців і рибалок;

- товариством ТСОУ і ТСВОД;

- профспілковими організаціями міста;

- міською радою ветеранів війни, праці, військової служби і органів внутрішніх справ;

- громадськими організаціями, які займаються допомогою АТО;

- демобілізованими військовослужбовцями, які проходили військову службу в районах проведення антитерористичної операції.

Очолює:

- комісію з питань найменування об'єктів міського підпорядкування, увічнення пам'яті видатних діячів і подій, встановлення пам'ятних знаків у м. Кременчуці;
- комісію Кременчуцької міської ради з питань поновлення прав реабілітованих громадян;
- атестаційну комісію посадових осіб місцевого самоврядування;
- комісію по вирішенню питань про надання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей;
- міську комісію по вирішенню питань про надання матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення міста Кременчука.

Перший заступник міського голови ПЕЛИПЕНКО В.М.

У разі відсутності або неможливості виконання міським головою своїх обов'язків виконує його функції і повноваження з питань роботи виконавчого комітету.

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- координації роботи щодо здійснення у місті економічної політики Президента України та Програми діяльності Кабінету Міністрів України;
- організації впровадження в життя повноважень міської ради та її виконавчого комітету у галузі зовнішньоекономічної діяльності;
- економічного та соціального розвитку міста;
- забезпечення підготовки проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування;
- розгляду і внесення пропозицій до планів підприємств, організацій і установ, розташованих на території міста, незалежно від форм власності, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком міста, задоволенням потреб населення, виробництвом товарів народного споживання;
- розробки договорів про економічне та соціальне співробітництво між виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Полтавської області та підприємствами всіх форм власності, банками та інвестиційними компаніями, контролю за їх виконанням;
- розширення зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, організацій і установ, розташованих на території міста, незалежно від форм власності, розвитку експортної бази;
- організація розробки в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо оплати побутових, комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності міста;
- організації роботи комітету з конкурсних торгів при виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради;

- підготовки і подання на затвердження міської ради проектів міських програм охорони довкілля, участі у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;
- підготовки і внесення на розгляд міської ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;
- внесення пропозиції до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;
- підготовки проектів рішень виконкому міської ради про надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами;
- контролю за станом благоустрою на території міста;
- сприяння розвитку підприємництва, розробка та координація міських програм, направлених на підтримку малого підприємництва;
- координації діяльності підприємств харчової та переробної промисловості, розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво ними продукції та забезпечення нею міських споживачів;
- забезпечення стабільної цінової ситуації на споживчому ринку міста, задоволення попиту населення в товарах та послугах, формування торгівельної інфраструктури з урахуванням відповідних нормативів забезпеченості мешканців об'єктами торгівлі та побуту;
- здійснення відповідно до законодавства контролю за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі та ресторанного господарства, побутового обслуговування населення;
- здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у межах повноважень органів місцевого самоврядування;
- вирішення питань із забезпечення бюджетних установ, підприємств комунальної власності та населення міста необхідними товарами та сировиною;
- встановлення зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг та їх обліку в місті Кременчуці;
- погодження на розміщення на об'єктах благоустрою пересувних тимчасових споруд для здійснення сезонної торгівлі території м.Кременчука згідно з чинним законодавством;
- виконання повноважень у здійсненні державної регуляторної політики при прийнятті регуляторних актів органами місцевого самоврядування;
- інформаційно-аналітичної діяльності по збору та аналізу інформації щодо забезпечення населення житлово-комунальними та іншими послугами відповідно до існуючих стандартів;
- здійснення повноважень щодо управління, організації та проведення приватизації майна, яке перебуває у комунальній власності міста Кременчука, згідно з міською програмою приватизації, та передачі його в оренду.
- ділового співробітництва між містом та районами області з питань постачання споживачам міста сільгосппродукції.

Затверджує та погоджує програми, плани, заходи та інші документи підприємствам, діяльність яких безпосередньо координує.

Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану міста з дотриманням вимог Закону України "Про державну таємницю".

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Визначає процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю, їх ресурси відповідає за організацію надання адміністративних послуг згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Забезпечує підготовку висновків та надає пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо доцільності, обґрунтованості і можливості внесення змін в послуги, їх скасування та розробку нових адміністративних послуг, які плануються до впровадження у підпорядкованих йому підрозділах на підставі змін у чинному законодавстві.

Контролює своєчасне розроблення та погоджує проекти інформаційних та технологічних карток процесів надання адміністративних послуг, що впроваджуються у підпорядкованих йому підрозділах.

Щорічно проводить аналізування матеріалів про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період у підпорядкованих йому підрозділах, готує та вносить пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо вдосконалення системи управління якістю на наступний рік.

Має право першого підпису фінансових документів з проставлянням гербової печатки виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Має право підпису від імені виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області договорів, пов'язаних із забезпеченням діяльності виконавчого комітету.

Підписує договори про залучення коштів замовників на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Кременчука.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління економіки;
- управління розвитку підприємництва, торгівлі, побуту та регуляторної політики;
- управління контролю за станом благоустрою та екологічної безпеки;
- відділу оперативного контролю за станом в місті.
- Фонду міського майна.

Здійснює взаємодію з:

- Фондом підтримки підприємництва;
- інспекцією з питань захисту прав споживачів у Полтавській області;
- ГО «Асоціація сприяння міжнародному бізнесу та розвитку».

Очолює:

- координаційну раду з питань розвитку підприємництва в м. Кременчуці;
- комітет з конкурсних торгів при виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради для організації та проведення процедур закупівель;
- конкурсну комісію для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад;
- комісію з питань ціноутворення тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги для населення в м. Кременчуці;
- робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення в м. Кременчуці;
- робочу групу з питань підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання;
- комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Кременчука;
- робочу групу з питань реалізації Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
- комісію з питань дотримання законодавства у сфері торгівлі, ресторанного господарства та послуг в місті Кременчуці;
- робочу групу з питань декларування доходів, отримуваних фізичними особами (громадянами) від здавання в найм нерухомого майна;
- координаційну раду з питань розвитку підприємництва в м. Кременчуці;
- міську комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

Координує діяльність:

1. Комунального підприємства «Кременчуцький центр міжнародних зв'язків та економічного розвитку міста «Кременчук Інвест»;
2. Комунального підприємства «Науковий центр еколого-соціальних досліджень»;
3. Комунального підприємства «Міськоформлення»;
4. Комунального підприємства «Ринок «Ново-Іванівський»;
5. Комунального підприємства «Ринкова площа».

Заступник міського голови ДЕКУСАР В.В.

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- розвитку, реформування та управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, контролю за їх належним утриманням та ефективною експлуатацією;
- здійснення відповідно до законодавства контролю за організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства;
- сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- забезпечення міста енергоносіями;
- експлуатації систем водопостачання, відведення та очищення стічних вод;
- організації благоустрою міста, здійснення контролю за організацією озеленення;
- організації збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;
- організації виконання аварійно-відновлюваних та рятувальних робіт;
- організації обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;
- забезпечення розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності;
- розгляду та затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством;
- координації діяльності структурних підрозділів сил Кременчуцької міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- здійснення необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучає в установленому законом порядку до цих робіт підприємства, установи та організації, а також населення;
- залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту;

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Затверджує та погоджує програми, плани, заходи та інші документи підприємствам, діяльність яких безпосередньо координує.

Визначає процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю, їх ресурси, відповідає за організацію надання адміністративних послуг згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Забезпечує підготовку висновків та надає пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо доцільності, обґрунтованості і можливості внесення змін в послуги, їх скасування та розробку нових адміністративних послуг, які плануються до впровадження у підпорядкованих йому підрозділах на підставі змін у чинному законодавстві.

Контролює своєчасне розроблення та погоджує проекти інформаційних та технологічних карток процесів надання адміністративних послуг, що впроваджується у підпорядкованих йому підрозділі.

Щорічно проводить аналізування матеріалів про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період у підпорядкованих йому підрозділах, готує та вносить пропозиції уповноваженому

з питань системи управління якістю щодо вдосконалення системи управління якістю на наступний рік.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління житлово-комунального господарства;
- відділу енергоменеджменту та енергетики;
- відділу транспорту;
- управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

Здійснює взаємодію з:

- підприємствами енергозабезпечення;
- управителями житлового фонду Кременчуцької міської ради;
- підприємствами, які обслуговують ліфтове господарство.

Очолоє:

- комісію з вирішення питань щодо розміщення та експлуатації об'єктів альтернативної теплоенергетики для теплопостачання закладів (установ) комунальної власності міста Кременчука;
- громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області;
- міжвідомчу комісію для розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води;
- комісію з обстеження стану житлових будинків і жилих приміщень в м.Кременчуці;
- комісію із забезпечення реалізації житлових проблем громадян м.Кременчука;
- комісію із вивчення питання необхідності надання фінансової допомоги ОСББ і ЖБК;

Координує діяльність:

1. Комунального підприємства «Теплоенерго».
2. Комунального підприємства «Міськвітло» Кременчуцької міської ради.
3. Комунального підприємства «Благоустрій Кременчука».
4. Комунального підприємства «Кременчуцьке підрядне спеціалізоване шляхове ремонтно-будівельне управління».
5. Кременчуцького комунального автотранспортного підприємства 1628.
6. Комунального підприємства «Спецсервіс – Кременчук».
7. Комунального підприємства «Кременчукводоканал» Кременчуцької міської ради.
8. Комунальної установи «Кременчуцька рятувально-водолазна станція».
9. Комунального госпрозрахункового житлово-експлуатаційного підприємства «Автозаводське».

10. Комунального підприємства «Спеціалізований комбінат ритуальних послуг».

11. Комунального підприємства «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради.

12. Комунального підприємства «Кременчуцьке тролейбусне управління».

Заступник міського голови КРАВЧЕНКО Д.В.

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- капітального будівництва об'єктів комунального господарства, соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення за рахунок міського, обласного бюджету та на пайових засадах;

- сприяння розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів;

- визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень міської ради території, вибору, вилучення, викупу і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;

- підготовки і подання на затвердження ради програм у сфері містобудування, генерального плану забудови міста, іншої містобудівної документації;

- підготовки пропозицій про надання відповідно до законодавства дозволу на спорудження об'єктів містобудування незалежно від форм власності;

- організації роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру;

- координації взаємодії з питань самочинного будівництва;

- здійснення заходів щодо організації охорони, реставрації пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

- погодження проектів землеустрою.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Визначає процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю, їх ресурси, відповідає за організацію надання адміністративних послуг згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Забезпечує підготовку висновків та надає пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо доцільності, обґрунтованості і можливості внесення змін в послуги, їх скасування та розробку нових адміністративних послуг, які плануються до впровадження у підпорядкованих йому підрозділах на підставі змін у чинному законодавстві.

Контролює своєчасне розроблення та погоджує проекти інформаційних та технологічних карток процесів надання адміністративних послуг, що впроваджуються у підпорядкованих йому підрозділах.

Щорічно проводить аналізування матеріалів про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період у підпорядкованих йому підрозділах, готує та вносить пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо вдосконалення системи управління якістю на наступний рік.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління містобудування та архітектури;
- управління земельних ресурсів;
- інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю міської ради.

Здійснює взаємодію з:

- інспекцією Державного архітектурно-будівельного контролю у Полтавській області;
- головним управлінням Держгеокадастру у Полтавській області.

Очолює:

- комітети забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
- робочу групу з питання визначення порядку забезпечення земельними ділянками учасників бойових дій, в тому числі учасників антитерористичної операції;
- робочу групу по визначенню Переліку існуючих гаражних кооперативів, які зобов'язані привести документацію у відповідність до законодавства;
- постійно діючу комісію з врегулювання питань, пов'язаних з будівництвом, здійсненим на земельних ділянках, які належать забудовникам на праві власності чи користування;
- комісію з питання прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Кременчука павільйонів очікування зупинок громадського транспорту від ТОВ «Європабуд».

Координує діяльність:

1. Комунального виробничого підприємства «Кременчуцьке міське управління капітального будівництва»;
2. Комунального підприємства «Бюро містобудування та кадастру»;
3. Комунального госпрозрахункового підприємства «Союзрембуд»;
4. КП «Креміньміськпроект».

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- організація вирішення проблем молоді, жінок та дітей, сприяння участі молоді у державному, господарському, соціально-культурному будівництві;
- сприяння випускникам шкіл у працевлаштуванні, організації дозвілля молоді;
- участі у вирішенні питань про надання пільг, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, у відповідності з чинним законодавством;
- організації управління позашкільними закладами освіти;
- організації управління закладами освіти та лікарняними закладами територіальної громади міста;
- створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів;
- координації діяльності міського управління освіти, професійно-технічних училищ, вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації;
- розвитку і вдосконалення мережі освітніх закладів усіх форм власності;
- організації роботи з оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків, організація громадських оплачуваних робіт учнівської та студентської молоді;
- організації обліку дітей дошкільного та шкільного віку;
- організації роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;
- реалізації державної політики у сфері праці та захисту соціально незахищених верств населення на території міста;
- виконання разом з відповідними органами державної виконавчої влади, громадськими організаціями, підприємствами міста комплексних програм вирішення проблем інвалідів та інших соціальних програм;
- здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, охорону праці на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності;
- координації роботи з розроблення міської програми зайнятості населення;
- удосконалення форм і засад соціального партнерства, організації співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців;
- всебічного розвитку надомних форм обслуговування непрацездатних та одиноких престарілих громадян, здійснення контролю за наданням послуг із соціального захисту;
- здійснення заходів, спрямованих на зміцнення і охорону здоров'я населення, запобігання захворювань, забезпечення надання населенню гарантованого рівня медичної допомоги;
- забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
- здійснення спеціальних заходів захисту здоров'я населення у разі виникнення невідкладних та екстремальних ситуацій;

- організації роботи щодо забезпечення медичних закладів, установ охорони здоров'я кваліфікованими кадрами;

- правового, соціального і професійного захисту працівників охорони здоров'я;

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Визначає процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю, їх ресурси, відповідає за організацію надання адміністративних послуг згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Забезпечує підготовку висновків та надає пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо доцільності, обґрунтованості і можливості внесення змін в послуги, їх скасування та розробку нових адміністративних послуг, які плануються до впровадження у підпорядкованих йому підрозділах на підставі змін у чинному законодавстві.

Контролює своєчасне розроблення та погоджує проекти інформаційних та технологічних карток процесів надання адміністративних послуг, що впроваджуються у підпорядкованих йому підрозділах.

Щорічно проводить аналіз матеріалів про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період у підпорядкованих йому підрозділах, готує та вносить пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо вдосконалення системи управління якістю на наступний рік.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління у справах сім'ї, дітей та молоді;
- управління освіти;
- управління охорони здоров'я;
- департамент праці та соціального захисту населення.

Здійснює взаємодію з:

- дитячими та молодіжними громадськими організаціями;
- Кременчуцьким міськрайонним управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Полтавській області;
- управлінням ветеринарної медицини в м. Кременчуці;
- Кременчуцьким міськрайонним центром зайнятості;
- органами Пенсійного фонду та фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

Очолює:

- міську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення;
- координаційну раду у справах сімей та дітей при управлінні у справах сім'ї, дітей та молоді виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;
- комісію щодо присвоєння звання "Мати-героїня";

- піклувальну раду Кременчуцької виховної колонії при виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради;
- раду сприяння розвитку міжсекторного партнерства в м. Кременчуці;
- міський штаб з організації оздоровлення та відпочинку дітей влітку;
- штаб з організації оплачуваних громадських робіт для учнівської та студентської молоді, під час літніх канікул та у вільний від навчання час;
- координаційний комітет сприяння зайнятості при виконавчому комітеті міської ради;
- координаційну раду з питань протидії туберкульозу, Віл-інфекції / СНІД та боротьби з наркоманією при виконавчому комітеті міської ради;
- державну надзвичайну протиепізоотичну комісію при виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради;
- державну надзвичайну протиепідемічну комісію при виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради;
- комісію з питань соціального захисту бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі в м. Кременчуці;
- міську робочу групу з опрацювання документів інвалідів внаслідок каліцтва або захворювання (категорія І) та осіб, які втратили годувальника внаслідок Чорнобильської катастрофи, про видачу довідки про заробітну плату, одержану працівниками за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;
- раду з питань безпечної життєдіяльності населення м. Кременчука;

Координує діяльність:

1. Кременчуцького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
2. Комунального закладу «Будинок дитячої та юнацької творчості».
3. Комунального закладу «Клуб юних моряків «Гардемарин».
4. Комунального закладу «Об'єднання дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання».
5. Комунального підприємства «Кременчуцький міжрайонний навчально-курсний комбінат».
6. Комунального закладу «Дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Зоряний».
7. Кременчуцької першої міської лікарні ім. О.Т.Богаєвського.
8. Другої міської лікарні м. Кременчука.
9. Третьої міської лікарні.
10. Міської лікарні № 4 м. Кременчука.
11. Комунального медичного закладу «Лікарня відновного лікування».
12. Кременчуцької міської дитячої лікарні.
13. Станції екстреної медичної допомоги № 2 м. Кременчука комунальної установи «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф».
14. Кременчуцької міської стоматологічної поліклініки № 1.
15. Кременчуцької міської стоматологічної поліклініки № 2.

16. Кременчуцької міської стоматологічної поліклініки № 3.
17. Міської дитячої стоматологічної поліклініки.
18. Міського пологового будинку.
19. Комунального підприємства "Аптека № 90".
20. Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1».
21. Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2».
22. Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3».
23. Мережі закладів освіти, дошкільного та позашкільного навчання.
24. Кременчуцького еколого-натуралістичного центру учнівської молоді.
25. Міського Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів департаменту праці та соціального захисту населення виконкому Кременчуцької міської ради.
26. Кременчуцького міського центру позашкільної освіти.
27. Кременчуцького центру позашкільної освіти «Лідер».
28. Музею А.С.Макаренка Кременчуцької міської ради Полтавської області.
29. Кременчуцького міського науково-методичного центру.
30. Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Крюківського району департаменту праці та соціального захисту населення виконкому Кременчуцької міської ради.
32. Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Автозаводського району департаменту праці та соціального захисту населення виконкому Кременчуцької міської ради.

Заступник міського голови ПРОЦЕНКО Р.О.

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- організації управління закладами культури територіальної громади міста;
- організації підготовки та проведення загальноміських культурно-масових, освітніх, молодіжних заходів (свята, концерти, конкурси тощо);
- створення умов для розвитку культури, народної творчості і художньої самодіяльності, відродження національно-культурних традицій населення;
- організації використання пам'яток історії та культури, переданих до комунальної власності міста;
- організації і розвитку туризму, розробки відповідних регіональних програм;
- організації управління закладами фізичної культури і спорту, які належать територіальній громаді міста;
- організації підготовки і проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Визначає процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю, їх ресурси, відповідає за організацію надання адміністративних послуг згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Забезпечує підготовку висновків та надає пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо доцільності, обґрунтованості і можливості внесення змін в послуги, їх скасування та розробку нових адміністративних послуг, які плануються до впровадження у підпорядкованих йому підрозділах на підставі змін у чинному законодавстві.

Контролює своєчасне розроблення та погоджує проекти інформаційних та технологічних карток процесів надання адміністративних послуг, що впроваджуються у підпорядкованих йому підрозділах.

Щорічно проводить аналіз матеріалів про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період у підпорядкованих йому підрозділах, готує та вносить пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо вдосконалення системи управління якістю на наступний рік.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління культури і туризму;
- відділу з фізичної культури і спорту;
- відділу прес-служби.

Здійснює взаємодію з:

- громадськими організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості;
- громадськими організаціями, що працюють у сфері культури та туризму
- засобами масової інформації (ЗМІ).

Очолує:

- міську комісію з контролю за станом спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів.

Координує діяльність:

1. Комунального закладу фізичної культури і спорту «Кременчуцька міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа з боротьби дзюдо».
2. Комунального закладу фізичної культури і спорту «Кременчуцька міська комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Авангард».
3. Комунального закладу фізичної культури і спорту «Кременчуцька міська дитячо-юнацька кінно-спортивна школа «Фаворит».
4. Комунального закладу фізичної культури і спорту «Міський футбольний клуб «Кремінь».

5. Комунального закладу фізичної культури і спорту «Кременчуцька міська спеціалізована дитячо-юнацька школа олімпійського резерву з боксу».
6. Комунального закладу культури «Кременчуцький міський Палац культури».
7. Комунального закладу культури «Кременчуцький краєзнавчий музей».
8. Комунального закладу культури "Міський парк культури і відпочинку «Придніпровський».
9. Комунального закладу культури «Кременчуцька міська централізована бібліотечна система для дорослих».
10. Комунального закладу культури «Кременчуцька міська централізована бібліотечна система для дітей».
11. Комунального закладу культури «Картинна галерея Наталії Юзефович».
12. Комунального закладу культури «Кременчуцька міська художня галерея».
13. Комунального закладу культури «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад позашкільної освіти "Кременчуцька дитяча музична школа № 1 ім. П.І. Чайковського».
14. Комунального закладу культури «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад позашкільної освіти "Кременчуцька дитяча музична школа № 2».
15. Комунального закладу культури «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад позашкільної освіти «Кременчуцька дитяча музична школа № 3 ім. М.М.Колачевського».
16. Комунального закладу культури «Початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад позашкільної освіти «Кременчуцька дитяча художня школа ім. О.Д.Литовченка».
17. Комунального закладу культури «Міський Центр культури і дозвілля».
18. Комунального закладу культури «Концертна організація «Славутич».
19. Регіонального ландшафтного парку «Кагамлицький».
20. КП «Кременчуцька міська телерадіокомпанія».
21. Редакції офіційної газети Кременчуцької міської ради «Вісник Кременчука».

Заступник міського голови – начальник фінансового управління виконкому міської ради НЕІЛЕНКО Т.Г.

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- реалізації місцевої політики у фінансовій сфері та в межах компетенції фінансового управління;
- організації бюджетного процесу;
- формування бюджету міста, концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку господарства комунальної власності міста,

фінансового забезпечення делегованих та власних повноважень органів місцевого самоврядування;

- забезпечення підготовки на розгляд ради місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені радою бюджет та звіти про його виконання;

- аналізу виконання бюджету міста;

- створення резерву бюджетних коштів та додаткових надходжень до бюджету;

- аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності міста;

- розробки положень по місцевих податках та зборах;

- аналізу виконання планів надходжень по місцевих податках та зборах;

- формування спеціального фонду бюджету міста та контроль за його використанням;

- контролю за використанням бюджетних коштів, фінансово-господарською діяльністю підприємств комунальної власності;

- формування мережі, штатів та контингенту закладів освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, фізичної культури та спорту;

- розробки пропозицій з надання пільг із сплати місцевих податків і зборів, обов'язкових платежів до міського бюджету;

- координації роботи зі створення фінансово-економічної бази міської ради і формування фінансових ресурсів;

- координації роботи відділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради із складання проектів міського бюджету;

- встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, місцевих податків, зборів і обов'язкових платежів;

- встановлення відповідно до законодавства ставок оподаткування для підприємств і організацій, що належать до комунальної власності міста.

Бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку міста та забезпечує їх виконання, про що звітує перед міською радою в межах своїх повноважень.

Забезпечує виконання бюджету міста.

Бере участь у роботі комісій, створених при виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Визначає процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю, їх ресурси.

Щорічно проводить аналізування матеріалів про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період у підпорядкованому їй підрозділі, готує та вносить пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо вдосконалення системи управління якістю на наступний рік.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- фінансового управління.

Здійснює взаємодію з:

- департаментом фінансів Полтавської облдержадміністрації;
- управлінням Державної казначейської служби України у м. Кременчуці Полтавської області (УДКСУ у м. Кременчуці Полтавської області);
- Кременчуцькою об'єднаною державною фінансовою інспекцією;
- Кременчуцькою об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Полтавській області;
- постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та іншими постійними комісіями міської ради з фінансових питань;
- банківськими установами в частині розміщення тимчасово вільних коштів бюджету;
- фондом соціального страхування;
- управлінням статистики в частині формування та виконання бюджету.

Координує діяльність:

1. Фінансових відділів виконавчих комітетів районних рад;
2. Всіх учасників бюджетного процесу за дотриманням бюджетного законодавства на кожній його стадії.

**Керуючий справами виконкому міської ради
ШАПОВАЛОВ Р.В.**

ОБОВ'ЯЗКИ З ПИТАНЬ:

- планування роботи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
- підготовки засідань виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
- забезпечення підготовки документів на розгляд виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
- організації доведення рішень виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та розпоряджень міського голови до виконавців;
- технічного забезпечення роботи виборчих комісій;
- стану діловодства, архівної справи, обліку і звітності;
- проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- організації навчання працівників виконавчих органів міської ради;

- сприяння діяльності юридичного відділу та розгляду судової та іншої кореспонденції;
- забезпечення роботи з розгляду звернень громадян;
- функціонування системи управління якістю відповідно до вимог стандарту ISO 9001;

- підготовки матеріалів щодо внесення у встановленому порядку подань про нагородження державними нагородами України.

- планування та контролю, впровадження та використання у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;

- забезпечення впровадження безпосередньо у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області системи технічного захисту інформації;

- інформаційне забезпечення керівництва міської ради та виконавчого комітету міської ради, на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

- організації роботи Центру надання адміністративних послуг в місті Кременчуці відповідно до законів України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

- координація діяльності відділів, управлінь та інших виконавчих органів Кременчуцької міської ради з питань інформаційного забезпечення.

Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану міста з дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю».

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Визначає процеси, необхідні для функціонування системи управління якістю їх ресурси, відповідає за організацію надання адміністративних послуг згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Є уповноваженою посадовою особою з питань системи управління якістю.

Забезпечує підготовку висновків та надає пропозиції уповноваженому з питань системи управління якістю щодо доцільності, обґрунтованості і можливості внесення змін в послуги, їх скасування та розробку нових адміністративних послуг, які плануються до впровадження у підпорядкованих йому підрозділах на підставі змін у чинному законодавстві.

Контролює своєчасне розроблення та погоджує проекти інформаційних та технологічних карток процесів надання адміністративних послуг, що впроваджуються у підпорядкованих йому підрозділах.

Щорічно проводить аналізування матеріалів про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період у підпорядкованих йому підрозділах, готує та вносить пропозиції міському голові з

питань системи управління якістю щодо вдосконалення системи управління якістю на наступний рік.

Відповідає за функціонування процесів системи управління якістю відповідно до вимог Міжнародного стандарту ISO 9001:2008, координує діяльність відповідної робочої групи, контролює та координує діяльність виконавчих органів міської ради з вдосконалення системи управління якістю, звітує перед міським головою про стан системи управління якістю, необхідністю її поліпшення.

Узагальнює аналітичні матеріали про функціонування системи управління якістю та стан реалізації політики і цілей якості за звітний період, готує та вносить на розгляд виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області проекти рішень з відповідними пропозиціями.

Погоджує проекти інформаційних та технологічних карток на відповідність вимогам Міжнародного стандарту ISO 9001:2008 та чинному законодавству, подає їх на затвердження міському голові, організовує щорічний їх перегляд на відповідність чинному законодавству.

Забезпечує створення належних умов у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області для досягнення виконання оперативних цілей системи управління якістю.

Здійснює аналізування ефективності та контроль функціонування системи управління якістю у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області згідно з вимогами стандартів ISO та відповідно до затвердженої документації системи управління якістю виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Організовує та координує проведення досліджень рівня задоволеності замовника якістю наданих послуг відповідно до політики та цілям якості у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- юридичного відділу;
- відділу по роботі з документами;
- відділу по роботі із зверненнями громадян;
- адміністративно-господарського відділу;
- відділу інформаційно-комп'ютерних технологій;
- архівного відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;
- Центру надання адміністративних послуг у місті Кременчуці.

Здійснює взаємодію з:

- органами Державної міграційної служби України;
- органами юстиції (нотаріальними конторами, відділами РАЦСу, відділами Державної виконавчої служби);
- управлінням статистики.

Очолює:

- міську евакуаційну комісію;
- робочу групу з питань формування, ведення та використання міського страхового фонду документації;
- експертну комісію з визначення цінностей документів виконкому Кременчуцької міської ради;
- робочу групу з питань функціонування системи управління якістю.

**Керуючий справами
виконкому міської ради**



Р.В.ШАПОВАЛОВ

Додаток 2

до розпорядження міського голови
21.12.2015 № 363-Р

**Розподіл виконання обов'язків
першого заступника міського голови, заступників міського голови та
керуючого справами виконкому міської ради у разі їх відсутності**

Посада:	Заміщає:
1. Перший заступник міського голови (у галузі економіки, розвитку підприємництва, торгівлі, побуту та регуляторної політики, благоустрою та екології, управління міським майном)	Заступник міського голови (у галузі сім'ї, дітей та молоді, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення)
2. Заступник міського голови (у галузі житлово-комунального господарства, енергетики, транспорту та надзвичайних ситуацій)	Заступник міського голови (у галузі будівництва та архітектури, землекористування)
3. Заступник міського голови (у галузі будівництва та архітектури, землекористування)	Заступник міського голови (у галузі житлово-комунального господарства, енергетики, транспорту та надзвичайних ситуацій)
4. Заступник міського голови (у галузі сім'ї, дітей та молоді, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення)	Перший заступник міського голови (у галузі економіки, розвитку підприємництва, торгівлі, побуту та регуляторної політики, благоустрою та екології, управління міським майном)
5. Заступник міського голови (у галузі культури і туризму, фізичної культури і спорту)	Керуючий справами виконкому міської ради
6. Керуючий справами виконкому міської ради	Заступник міського голови (у галузі культури і туризму, фізичної культури і спорту)

Керуючий справами
виконкому міської ради



Р.В.ШАПОВАЛОВ