

Додаток 1

до розпорядження Срібнянського
селищного голови

15 червня 2023р. № 87

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступником селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

1. Селищний голова:

1.1 забезпечує здійснення у межах, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закон), повноважень органів виконавчої влади на території Срібнянської селищної ради, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

1.2 організовує у межах чинного законодавства роботу Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету;

1.3 підписує рішення селищної ради та її виконавчого комітету;

1.4 вносить на розгляд Срібнянської селищної ради пропозиції щодо затвердження на посади секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост та їх звільнення;

1.5 здійснює керівництво апаратом селищної ради;

1.6 вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

1.7 скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

1.8 забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;

1.9 призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, установ та комунальних підприємств Срібнянської селищної ради, укладає з ними контракти;

1.10 скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

1.11 забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

1.12 є розпорядником коштів бюджету Срібнянської селищної ради, забезпечує їх використання лише за призначенням, визначеним радою;

1.13 представляє територіальну громаду, селищну раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та

організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

1.14 звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

1.15 укладає від імені територіальної громади, селищної ради договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції селищної ради, подає їх на затвердження селищної ради;

1.16 веде особистий прийом громадян;

1.17 забезпечує на території Срібнянської селищної ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

1.18 бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені [Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#);

1.19 видає розпорядження у межах своїх повноважень;

1.20 організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, які він очолює;

1.21 здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень селищної ради або не віднесені селищною радою до відання її виконавчих органів.

2. Секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступник селищного голови та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Срібнянської селищної ради:

2.1 Забезпечують виконання положень Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що входять до їх компетенції, і при здійсненні своїх повноважень у сфері управління;

2.2 взаємодіють з відповідними відділами, службами та іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади;

2.3 взаємодіють з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних інтересів та інтересів громади, сприяють виконанню статутних завдань та забезпечують додержання законних прав цих об'єднань громадян;

2.4 відповідають, згідно з розподілом обов'язків, за підготовку питань для розгляду на пленарних засіданнях Срібнянської селищної ради та на засіданнях виконавчого комітету Срібнянської селищної ради, організовують

контроль за виконанням прийнятих рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

2.5 забезпечують розробку проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи цих проектів та подають їх на затвердження селищній раді, виконавчому комітету селищної ради відповідно до вимог діючого законодавства;

2.6 контролюють підготовку і беруть участь у розгляді питань на пленарних засіданнях Срібнянської селищної ради та на засіданнях виконавчого комітету Срібнянської селищної ради відповідно до розподілу обов'язків;

2.7 відповідно до функціональних повноважень здійснюють розгляд звернень громадян, окрім тих, які згідно з законодавством належать до розгляду селищного голови, ведуть особистий прийом громадян.

3. Секретар селищної ради:

3.1 Виконує повноваження, передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3.2 скликає сесії у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування», забезпечує повідомлення депутатів і доведення до відома населення інформації про час і місце проведення сесій селищної ради, питань, які передбачається винести на розгляд селищної ради;

3.3 організовує підготовку сесій селищної ради, питань, що вносяться на розгляд селищної ради;

3.4 забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень селищної 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;

3.5 за дорученням селищного голови здійснює координування діяльності постійних та інших комісій селищної ради, надання їм доручень, сприяння організації виконання їх рекомендацій;

3.6 сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;

3.7 організовує за дорученням селищної ради, відповідно до чинного законодавства, виконання заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

3.8 забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням Срібнянської селищної ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

3.9 вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її виконавчих органів;

3.10 забезпечує планування роботи селищної ради, постійних комісій селищної ради;

3.11 сприяє проходженню навчання депутатами селищної ради;

3.12 організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-

дорадчих органів, які він очолює;

3.13 організовує діяльність виконавчих органів селищної ради в галузі економіки, інвестиційної, антимонопольної, аграрної політики, зовнішньо-економічних зв'язків та з питань розвитку громади;

3.14 забезпечує вирішення питань, пов'язаних з підготовкою плану соціально-економічного розвитку громади;

3.15 забезпечує координацію роботи виконавчих органів селищної ради з підприємствами промисловості, торгівлі, побуту та обслуговування;

3.16 забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сферах надання адміністративних послуг, державної реєстрації, реєстрації місця проживання фізичних осіб;

3.17 забезпечує виконання повноважень у сфері регулювання земельних відносин, раціонального використання природних ресурсів;

3.18 забезпечує організацію діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3.19 забезпечує організаційну та аналітичну діяльність селищної ради;

3.20 в межах своєї компетенції виконує інші доручення селищного голови.

4. Перший заступник селищного голови:

4.1 Забезпечує реалізацію здійснення власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сфері комунальної власності, житлово-комунального господарства, будівництва, містобудування та архітектури, охорони навколишнього природного середовища, транспорту і зв'язку передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України;

4.2 забезпечує ефективне використання комунального майна;

4.3 забезпечує реалізацію на території громади державної політики у галузі житлово-комунального господарства;

4.4 забезпечує здійснення у встановленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій;

4.5 вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами і установами житлово-комунального господарства;

4.6 організовує, відповідно до чинного законодавства, контроль за експлуатацією житлового фонду підприємствами житлово-комунального господарства незалежно від їх форми власності;

4.7 забезпечує стабільну роботу галузі житлово-комунального господарства та впровадження енергозберігаючих технологій в її діяльності;

4.8 організовує розробку програм та заходів щодо комунальної інфраструктури і шляхового господарства територіальної громади та здійснення контролю за їх виконанням;

4.9 здійснює контроль за станом благоустрою територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

4.10 організовує роботу по благоустрою громади, залученню з цією

метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення;

4.11 організовує роботу з питання ремонту та утримання доріг, мостів та інших споруд територіальної громади;

4.12 координує роботу по енергозбереженню в громаді;

4.13 координує роботу комунального підприємства по забезпеченню безперебійного водопостачання, санітарної очистки та енергозабезпечення громади сприяє зміцненню матеріальної бази та технічному оснащенню;

4.14 організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, які він очолює;

4.15 в межах своєї компетенції виконує інші доручення селищного голови.

5. Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики:

5.1 Забезпечує реалізацію здійснення власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, соціального захисту населення передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України;

5.2 забезпечує відповідно до законодавства розвиток всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвиток і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту;

5.3 забезпечує реалізацію державної політики у сфері загальної середньої, дошкільної, позашкільної, інклюзивної освіти на підвідомчій території, сприяє роботі дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів;

5.4 сприяє створенню умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, інклюзивної освіти;

5.5 сприяє роботі громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, роботи з молоддю;

5.6 забезпечує вирішення відповідно до законодавства питань опіки та піклування відносно дітей-сиріт і дітей позбавлених батьківського піклування, їх утримання;

5.7 координує роботу з питань, пов'язаних з соціальним захистом працюючого населення, соціальної підтримки та надання соціальних послуг соціально вразливим верствам населення, захисту прав та реалізації соціальних гарантій визначених законодавством України для окремих категорій населення;

5.8 забезпечує здійснення передбачених чинним законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, внутрішньо переміщених осіб, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян

похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишились без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

5.9 координує організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг;

5.10 координує роботу щодо забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

5.11 координує роботу щодо призначення та виплати соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України;

5.12 сприяє створенню умов для розвитку культури, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесел;

5.13 забезпечує організацію ефективної роботи та розвитку на території громади мережі закладів культури;

5.14 сприяє роботі творчих спілок, національно - культурних товариств, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури;

5.15 організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, які він очолює;

5.16 в межах своєї компетенції виконує інші доручення селищного голови.

6. Заступник селищного голови:

6.1 Забезпечує реалізацію здійснення власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сфері цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та мобілізації передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України;

6.2 здійснює керівництво щодо організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в селищній раді, старостинських округах, підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях;

6.3 здійснює керівництво цивільним захистом, заходами під час ліквідації надзвичайних ситуацій;

6.4 забезпечує підготовку і подання відповідним адміністраціям пропозицій до цільових місцевих програм підготовки територіальної оборони;

6.5 забезпечує бронювання робочих місць для військовозобов'язаних в підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях відповідно до законодавства;

6.6 забезпечує визначення видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у вигляді громадських робіт;

6.7 забезпечує належне висвітлення діяльності Срібнянської селищної ради, посадових осіб та депутатів селищної ради на офіційному сайті селищної ради, в засобах масової інформації;

6.8 забезпечує розгляд справ про адміністративні правопорушення, утворення адміністративної комісії та спрямування її діяльності;

6.9 забезпечує діяльність Комунальної установи «Трудовий архів»

Срібнянської селищної ради;

6.10 здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій і скарг громадян, що надходять до селищної ради;

6.11 здійснює контроль за веденням діловодства в селищній раді відповідно до Інструкцією з діловодства в Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету;

6.12 забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів, стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів усіх рівнів;

6.13 здійснює контроль за підготовкою привітань селищного голови на веб-сайті селищної ради та у засоби масової інформації з нагоди державних свят, визначних подій держави, професійних свят, місцевих свят та подій, ювілейних дат та забезпечує своєчасне доведення до голови селищної ради інформації щодо запланованих дат.

6.14 виконує інші доручення селищного голови.

7. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

7.1 організовує роботу виконавчого комітету селищної ради, вирішує питання організаційного, господарського, матеріально-технічного забезпечення його діяльності;

7.2 здійснює організацію, методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у виконавчому комітеті селищної ради;

7.3 організує підготовку матеріалів та проведення засідань виконавчого комітету;

7.4 забезпечує своєчасне висвітлення рішень та проектів рішень виконавчого комітету;

7.5 здійснює особистий прийом громадян з питань що стосуються діяльності виконавчого комітету та вживає заходів щодо своєчасного їх розгляду;

7.6 забезпечує ефективну взаємодію між структурними підрозділами селищної ради, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;

7.7 забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, дотримання порядку роботи з документами;

7.8 контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у селищній раді.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина ГЛЮЗО

Додаток 2
до розпорядження Срібнянського
селищного голови
15 червня 2023 р. № 87

**Розподіл обов'язків
між селищним головою, секретарем селищної ради, першим
заступником селищного голови, заступником селищного голови з
гуманітарних питань та соціальної політики, заступником селищного
голови щодо підзвітності структурних підрозділів селищної ради**

Селищний голова здійснює безпосереднє керівництво та контролює діяльність:

1. Старостів;
2. Керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;
3. Фінансового управління;
4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності;
5. Юридичного відділу;
6. Відділу кадрової роботи;
7. Служби у справах дітей.

Секретар селищної ради здійснює безпосереднє керівництво та контролює діяльність:

1. Відділу економіки, інвестицій та агропромислового розвитку;
2. Центру надання адміністративних послуг;
3. Відділу земельних відносин;
4. Відділу організаційної роботи.

Перший заступник селищного голови здійснює безпосереднє керівництво та контролює діяльність:

1. Сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва;
2. Відділу благоустрою;
3. Господарської групи;
4. Комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області.

Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики здійснює безпосереднє керівництво та контролює діяльність:

1. Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради;

2. Відділу культури та туризму Срібнянської селищної ради;
3. Срібнянського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
4. Відділу соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді;
5. Відділ соціального захисту населення;
6. Комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області;
7. Комунального некомерційного підприємства «Срібнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради

Заступник селищного голови здійснює безпосереднє керівництво та контролює діяльність:

1. Відділу зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями;
2. Загального відділу;
3. Сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи;
4. Комунальної установи «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина ГЛЮЗО

Додаток 3
до розпорядження Срібнянського
селищного голови
15 червня 2023р. №87

**Схема
взаємозаміщення керівників селищної ради**

У разі відсутності:	Виконує обов'язки:
Селищного голови	Секретар селищної ради; Перший заступник селищного голови
Секретаря ради	Перший заступник селищного голови
Першого заступника селищного голови	Заступник селищного голови
Заступник селищного голови	Перший заступник селищного голови
Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики	Заступник селищного голови

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина ГЛЮЗО