



## КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

#### МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 15.02.2021 № 24р  
м. Краматорськ

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

З метою удосконалення системи управління містом, створення необхідних умов для підвищення ефективності управління соціально-економічним розвитком міста, вдосконалення структури та організації роботи міської ради та її виконавчого комітету або поліпшення організаційно-процедурних питань внутрішньої діяльності міської ради та її виконавчого комітету, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

РОЗПОРЯДЖУЮСЬ :

1. Затвердити:

1.1. повноваження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради (додаток 1);

1.2. основні напрямки діяльності секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради (додаток 2);

1.3. схему заміщення керуючих працівників міської ради та її виконавчого комітету (додаток 3).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 04.01.2021 № 1р «Про розподіл повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому міської ради».

Міський голова

О.В. Гончаренко

**П О В Н О В А Ж Е Н Н Я**  
**міського голови, секретаря міської ради, першого заступника та заступників**  
**міського голови, керуючого справами виконкому міської ради**

**Міський голова**

Відповідно до ч. 1 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (далі – Закон) повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні міської ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до Закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень, передбачених ст. 42 цього Закону.

Міський голова забезпечує здійснення, у межах наданих Законом повноважень, діяльності міської ради та її виконавчого комітету на території міста Краматорська (далі – міста), додержання Конституції України, законів України, виконавчих актів Президента України та вищих органів законодавчої та виконавчої влади.

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

Очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

Організує в межах визначених Законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету.

Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради та кількісний і персональний склад її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів.

Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчими органами.  
Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на її пленарних засіданнях.

Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, бюджету міста та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет міста та звіти про їх виконання.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, структурних підрозділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що

належать до комунальної власності територіальної громади міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та керівників медичних закладів.

Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним рішенням міської ради.

Представляє територіальну громаду міста, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах із державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

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 міста, а також повноваження міської ради та її виконавчого комітету.

Укладає від імені територіальної громади міста, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до компетенції міської ради, подає їх на розгляд та затвердження міською радою.

Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань установами, підприємствами, організаціями міста незалежно від їх форми власності.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчого комітету.

Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом повноважень, є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою міста, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчим комітетом міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами.

На вимогу не менше половини депутатів міської ради звітує перед міською радою про роботу виконавчого комітету міської ради у будь-який визначений ними термін.

Міський голова координує та контролює діяльність всіх підрозділів міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання покладених на них завдань.

Забезпечує в межах, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на території міста, дотримання законності та належну організацію роботи відділу поліції.

Відповідно до п.19 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова здійснює інші повноваження, зокрема:

вносить на засідання виконкому та міської ради пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою міста;

за дорученням виконавчого комітету вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги і рішення міської ради та її виконавчих органів, прийнятих в межах їх повноважень;

організує заслуховування на сесії міської ради повідомлень керівників органів внутрішніх справ про їх діяльність щодо охорони громадського порядку на території міста, у тому числі з метою порушення перед відповідними органами вищого рівня питання про звільнення з посади керівників цих органів у випадках визнання їх діяльності незадовільною;

сприяє діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ;

сприяє організації призову громадян на строкову військову, а також їх мобілізації, підготовку молоді до служби у Збройних Силах України;

організовує роботу з підготовки пропозицій, пов'язаних із створенням на території міста спеціальних вільних та інших зон, вносить ці пропозиції на розгляд сесії міської ради та до відповідних органів, а також щодо надання згоди міської ради на утворення таких зон за ініціативою Президента чи Кабінету Міністрів України;

контролює розподіл коштів міського бюджету та інших бюджетів для виконання загальних проєктів та для спільного фінансування комунальних підприємств, установ і організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;

має право порушувати перед міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади мотивовані питання про відповідність займаній посаді керівників державних підприємств, розташованих на території міста.

Координує діяльність: першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря Краматорської міської ради, керуючого справами, юридичного відділу, патронатної служби.

Здійснює взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з установами, підприємствами та організаціями: міською прокуратурою; міським судом; головним управлінням Служби Безпеки України в Донецькій та Луганській областях; Краматорським районним управлінням поліції; Краматорським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки; міськими державними нотаріальними конторами; управлінням Державної Казначейської Служби України у м. Краматорську

Донецької області, територіальним органом головного управління ДПС у Донецькій області, Краматорським міським центром зайнятості населення.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з Донецькою обласною державною адміністрацією.

### **Секретар міської ради**

**(питання підготовки сесії міської ради, координації роботи постійних комісій міської ради, здійснення заходів з підготовки та проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування, координація діяльності органів самоорганізації населення, питання внутрішньої політики)**

Здійснює повноваження міського голови у разі дострокового припинення ним своїх повноважень чи неможливості виконання ним своїх повноважень. Тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту вступу на посаду новообраного міського голови відповідно до Закону.

Відповідно до ч.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар міської ради:

скликає сесії міської ради в разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію міської ради; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

веде сесії міської ради та підписує їх рішення у випадках, вказаних у першому абзаці його повноважень;

організує підготовку сесії міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

відповідає за оприлюднення проектів рішень та рішень міської ради;

забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

організує 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;

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

сприяє реалізації основних завдань внутрішньої політики у сферах розвитку місцевого самоврядування та стимулювання розвитку регіонів;

вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Координує діяльність: відділу роботи з депутатами; органів самоорганізації населення, сектору внутрішньої політики.

Відповідно до п.10 ч.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар міської ради:

взаємодіє з науковими організаціями міста та області при розробці та впровадженні прогресивних методів управління;

забезпечує організацію дієвої системи навчання та підвищення кваліфікації депутатів і апарату міської ради.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

### **Перший заступник міського голови**

#### **(питання з координації роботи усіх старостинських округів)**

Перший заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради також секретарю міської ради.

Координує роботу: заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Краматорської міської ради згідно з розподілом основних напрямків діяльності; відділу з питань децентралізації.

Забезпечує взаємодію з усіма старостинськими округами, старостами, Донецькою обласною державною адміністрацією та органами центральної влади з питань децентралізації.

Є координатором з питань здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері децентралізації влади, реформи адміністративно-територіального устрою держави; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей у старостинських округах; сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій; регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому школярів у старостинських округах; створення їм умов для самоосвіти у старостинських округах; збереження прав і можливостей всіх мешканців усіх старостинських округів незалежно від соціального стану та національної належності у створенні та поширенні культурних цінностей; створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, на-

ціонально-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел; єдиної політики територіальної громади у сфері соціального становлення та розвитку молоді, сприяння розв'язанню проблем щодо дитинства, неповнолітніх, сім'ї та жінок; діяльності державних і громадських організацій, які проводять фізкультурно-спортивну роботу усіх старостинських округів; забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання; організації оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення у старостинських округах.

Представляє інтереси старост усіх старостинських округів у всіх державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах усіх старостинських округів.

Організовує роботу щодо підготовки, прийняття та виконання програм з питань праці та соціального захисту населення, освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, розвитку сім'ї та молоді, оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення на території відповідних старостинських округів.

Організовує заходи щодо медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які знаходяться на території старостинських округів.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю на території старостинських округів. .

Готує і вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення структури форм та методів роботи старост відповідних старостинських округів.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян.

Координує роботу щодо реалізації повноважень комплексу заходів із запобігання та ефективного реагування на надзвичайні ситуації та події, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення на території усіх старостинських округів.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

**Заступник міського голови**  
**(питання у сфері оборони, мобілізації, режимної роботи та взаємодії з**  
**правоохоронними органами; цифрової трансформації та діджиталізації,**  
**інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення; протидії корупції та**  
**цивільного захисту; протидії адміністративним правопорушень)**

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

Координує діяльність: відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення, відділу з питань оборонної, мобілізаційної, режимної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, управління з питань цивільного захисту.

Забезпечує взаємодію: з Краматорською місцевою прокуратурою, головним управлінням Служби Безпеки України в Донецькій та Луганській областях; Краматорським районним управлінням поліції, Батальйоном патрульної поліції в м. Краматорськ та Слов'янськ, Краматорським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, Спеціалізованою прокуратурою у військовій та оборонній сфері об'єднаних сил, Головним управлінням ДСНС України в Донецькій області.

Несе відповідальність за підготовку матеріалів і рішень та дотримання процедури погодження з відповідними органами та посадовими особами по реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у відповідній сфері.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Контролює виконання мобілізаційних завдань, зберігання та обслуговування мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях .

Організовує роботу, спрямовану на поширення внутрішніх та міжнародних зв'язків виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій, підпорядкованих йому у сфері цифрової трансформації та діджиталізації; розробляє пропозиції щодо втілення завдань державної інформаційної політики та пропонує шляхи її реалізації в місті.

Розробляє та сприяє реалізації програми SMART CITY на території Краматорської територіальної громади, організовує покрокове впровадження модулів цієї програми.

Реалізує державну політику у сфері інформатизації, формування і використання інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства міста.

Контролює запровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації, її обміну між відділами та управліннями виконкому, органами місцевого самоврядування та самоорганізації населення, створення умов для узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи в цьому напрямку.

Формує та реалізує програми інформатизації міста, практичне використання інформаційних даних для аналізу та прогнозування соціально-економічного стану місту.

Координує роботу щодо запобігання корупції.

Забезпечує впровадження та реалізацію системи захисту інформації сучасними комп'ютерними засобами у відділах та управліннях виконкому.

Готує матеріали на розгляд виконавчого комітету міської ради, міської ради та її постійних комісій з питань своєї компетенції.



Організує розгляд запитів депутатів у частині, віднесеній до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

**Заступник міського голови**  
**(питання у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку, бюджету та фінансів)**

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з організаційних питань, що виносяться на розгляд міської ради та контроль виконання рішень міської ради – також секретарю міської ради.

Координує діяльність: фінансового управління; управління економічного розвитку; відділу по обліку та звітності.

Координує роботу щодо запобігання виникнення колективних трудових спорів, страйків та акцій протесту.

Забезпечує взаємодію: з територіальним органом головного управління ДПС у Донецькій області, управлінням Пенсійного Фонду України в м. Краматорську, управлінням Державної Казначейської Служби України у м. Краматорську Донецької області, Краматорським міським центром зайнятості населення, Головним управлінням Держпраці в Донецькій області, Головним управлінням статистики у Донецькій області, Управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Донецькій області.

Несе відповідальність за підготовку матеріалів і рішень та дотримання процедури погодження з відповідними органами та посадовими особами по реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку, в галузі бюджету та фінансів.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Контролює використання за цільовим призначенням бюджетних коштів структурними підрозділами міської ради, комунальними підприємствами.

Забезпечує розробку проекту програми економічного і соціального розвитку міста, інформування про виконання програм.

Організує розробку проектів міського бюджету, контролює виконання бюджету.

Організовує роботу, спрямовану на поширення зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ і організацій, розташованих на території міста, незалежно від форм власності.

Контролює стан фінансової дисципліни, обліку та звітності на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності.

Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення та охорону праці.

Організовує роботу щодо інвестиційної та інноваційної діяльності, зовнішніх відносин.

Готує матеріали на розгляд міської ради та її постійних комісій в межах своєї компетенції.

Організує розгляд запитів депутатів у частині, віднесеній до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Має право підпису фінансових документів, а також цивільно-правових, господарських, адміністративних договорів (інших, передбачених діючим законодавством України правочинів) від імені виконавчого комітету Краматорської міської ради.

Представляє інтереси Краматорської міської ради у Міністерствах, відомствах, адміністраціях та інших установах з питань, які входять до його компетенції.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

### **Заступник міського голови**

#### **(питання у сфері житлово-комунального господарства, фізичної культури та спорту)**

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

**Координує діяльність:** управління житлово-комунального господарства, управління фізичної культури та спорту.

Очолює комітети: забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

Забезпечує взаємодію з центрами телекомунікаційних послуг, центром поштового зв'язку Донецької дирекції «Укрпошта», підприємствами міста комунальної та не комунальної форми власності, що надають комунальні послуги.

Координує діяльність: КВП «Краматорський водоканал», КП «Міст», КВП «Краматорська тепломережа», КАТП 052810, КП «ДРУАС», КП «Міськсвітло», КП «КТТУ», КП «Служба єдиного замовника», СКП «Ритуальна служба».

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських і неприбуткових організацій, діючих у сфері фізкультури та спорту.

Координує підготовку матеріалів і рішень по реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у сфері житлово-комунального господарства, адміністративно-територіального устрою, транспорту та зв'язку, обліку та розподілу житлової площі.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету або розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Здійснює контроль за станом обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та розподілом житла відповідно до законодавства.

Організовує підготовку рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність, для розгляду їх на засіданні постійної комісії міської ради та сесії міської ради.

Готує на засідання виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо затвердження маршрутів і графіків руху міського пасажирського транспорту, а також про погодження цих питань відносно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законом.

Здійснює контроль за вживанням необхідних заходів щодо ліквідації наслідків стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій, інформуванням про них населення, залученням в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ і організацій, населення міста.

Організовує розроблення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на житлово-комунальні послуги, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності територіальної громади.

Готує пропозиції щодо сприяння розширенню житлового будівництва, надання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, його обслуговуванні та ремонті, в отриманні кредитів (у тому числі пільгових), а також субсидій для будівництва або придбання житла.

Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних житлових будинків.

Контролює вирішення питань водопостачання, забезпечення електроенергією та паливом, водопостачання, відводу та очистки стічних вод, якості питної води, очищення території міста.

Забезпечує розробку проектів правил з питань благоустрою території міста, дотримання в ньому чистоти, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність, з подальшим розглядом на засіданні постійної комісії міської ради і затвердженням на сесії міської ради.

Організує роботу з утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорону.

Супроводжує розгляд міською радою та її постійними комісіями питань своєї компетенції.

Організовує розгляд запитів депутатів у частині, віднесеній до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

### **Заступник міського голови**

#### **(питання у сфері освіти, охорони здоров'я, культури та туризму, соціального захисту населення, молодіжної політики)**

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд міської ради та контроль виконання рішень міської ради – також секретарю міської ради.

**Координує роботу:** управління праці та соціального захисту населення; управління освіти; відділу охорони здоров'я; управління з гуманітарних питань; служби у справах дітей.

**Координує діяльність:** «Центру первинної медико-санітарної допомоги № 1 м. Краматорська», «Центру первинної медико-санітарної допомоги № 2 м. Краматорська», КНП «Міської лікарні № 1» Краматорської міської ради, КНП «Міської лікарні № 2» Краматорської міської ради, КНП «Міської лікарні № 3» Краматорської міської ради, КНП «Дитячого територіального медичного об'єднання» Краматорської міської ради, КНП «Стоматологічної поліклініки № 1» Краматорської міської ради, КНП «Стоматологічної поліклініки № 2» Краматорської міської ради.

Забезпечує взаємодію з міським центром зайнятості, Національною службою здоров'я України.

Координує роботу з підготовки матеріалів і рішень по реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у сфері освіти, охорони здоров'я, культури та культурного розвитку, соціального захисту населення.

Організує підготовку рішень з питань боротьби з епідеміями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність, для розгляду їх на засіданні постійної комісії міської ради та сесії міської ради.

Контролює виконання міської програми зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття в межах компетенцій та повноважень управління праці та соціального захисту населення.

Контролює організацію проведення заходів щодо патріотичного виховання населення.

Організовує розгляд запитів депутатів у частині, віднесеній до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських і неприбуткових організацій, діючих у сфері охорони здоров'я, культури, роботи з молоддю.

Сприяє розвитку культурного та освітнього простору територіальної громади, створенню відповідної інфраструктури.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

**Заступник міського голови**  
**(питання у сфері споживчого ринку, агропромислового комплексу, будівництва, архітектури, земельних відносин, підприємництва, дозвільної системи у сфері господарської діяльності та адміністративних послуг, регуляторної політики, реєстраційних служб)**

Заступник міського голови є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з питань, що виносяться на розгляд ради та контроль виконання рішень ради – також секретарю міської ради.

Координує діяльність: управління містобудування та архітектури; відділу державного архітектурно-будівельного контролю; відділу адміністративних послуг; управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста; відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю; відділу споживчого ринку,

підприємництва та регуляторної політики; управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади.

Забезпечує взаємодію: з Управлінням ветеринарної медицини в м. Краматорську, Управлінням Держгеокадастру у м. Краматорську Донецької області.

Координує діяльність: КП «Ринок Лазурний», КП «Бюро технічної інвентаризації», КП «Об'єднання парків культури і відпочинку».

Організує підготовку матеріалів і рішень виконавчого комітету міської ради по реалізації повноважень виконавчого комітету в галузі побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, в агропромисловій сфері, у галузі будівництва, архітектури, у сфері регулювання земельних відносин, підприємництва, дозвільної системи у сфері господарської діяльності, адміністративних послуг.

Відповідає за виконання рішень міської ради та її виконкому або розпоряджень міського голови, в яких вказується про особистий контроль.

Організує розробку відповідних розділів програми соціального і економічного розвитку міста, Програми розвитку земельних відносин і охорони земель в місті, подає на розгляд міської ради та вносить пропозиції до їх фінансово-економічного забезпечення.

Сприяє розробці заходів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

Організує розробку проектів правил торгівлі на ринках з подальшим розглядом на засіданні постійної комісії міської ради та затвердженням на сесії міської ради.

Готує пропозиції щодо організації місцевих ринків, ярмарків, сприяє розвитку всіх форм торгівлі.

Координує роботу з підготовки матеріалів на засідання міської ради та її постійних комісій з питань своєї компетенції.

Організовує розгляд запитів депутатів у частині, віднесеній до своєї компетенції, забезпечує прийняття рішень по запитах.

Веде особистий прийом громадян.

Розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

**Керуючий справами виконавчого комітету міської ради**

**(питання з організаційного, кадрового, господарського забезпечення, діловодства та моніторингу документів, звернень громадян, питань нагород, організації взаємодії виконавчого комітету міської ради із засобами масової інформації)**

Керуючий справами виконавчого комітету є підзвітним і підконтрольним міському голові, а з організаційних питань, що виносяться на розгляд міської ради та контроль виконання рішень міської ради – також секретарю міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету організує роботу апарату виконкому.

Координує роботу: управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ, управління забезпечення діяльності виконавчого комітету, відділу кадрової роботи та розвитку персоналу, відділу ведення Державного реєстру виборців, архівного відділу.

Очолює комітети: тендерний комітет при виконавчому комітеті міської ради.

Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань, з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

Здійснює організаційне, матеріально – технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету.

Вносить пропозиції міському голові або секретарю міської ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету.

Організовує підготовку засідань виконавчого комітету Краматорської міської ради та апаратних нарад.

Забезпечує контроль за підготовкою рішень виконавчого комітету, підготовку та виконання планів виконавчого комітету, формування планів засідань виконавчого комітету, контролює редагування, реєстрацію розпорядчих документів керівництва виконавчого комітету та їх своєчасне розсилання адресатам. Підписує протоколи засідань виконавчого комітету Краматорської міської ради та апаратних нарад.

Подає рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію.

Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

Аналізує стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень виконкому.

Вирішує відповідно до закону питання про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету. Контролює своєчасне розміщення інформаційних матеріалів щодо висвітлення діяльності виконавчого комітету на офіційному сайті та в ресурсах ЗМІ.

Забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній сфері.

Сприяє налагодженню ділових стосунків з редакторами та журналістами друкованих та електронних засобів масової інформації.

Організовує прес-конференції, брифінги, круглі столи та інші заходи за участю міського голови та його заступників.

Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у виконавчому комітеті.

У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету.

Розглядає звернення громадян в межах покладених на нього обов'язків.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчого комітету.

Несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

Бере участь в роботі комісій, рад та робочих груп в межах своїх повноважень за напрямками діяльності.

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, Міністерств та відомств в межах своїх повноважень.

Керуючий справами

І.О. Славинська

Заступник начальника юридичного відділу

Я.І. Щербачук



Додаток 2  
до розпорядження міського голови  
15.02.2021 № 24р

Основні напрямки діяльності  
секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови,  
керуючого справами виконавчого комітету міської ради

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Основний напрямок діяльності
1	2	3
Секретар міської ради	Сташкевич Ігор Ігорович	питання підготовки сесії міської ради, координації роботи постійних комісій міської ради, здійснення заходів з підготовки та проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування, організації взаємодії міської ради із засобами масової інформації, координації діяльності органів самоорганізації населення
Перший заступник міського голови	Зенов Роман Миколайович	питання реалізації державної політики з децентралізації; питання взаємодії з старостинськими округами
Заступник міського голови	Савченко Тетяна Миколаївна	питання у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку, бюджету, фінансів
Заступник міського голови	Радченко Валерій Васильович	питання щодо захисту державної таємниці, територіальної оборони, взаємодії з правоохоронними органами та інформатизації населення, діяльності адміністративної комісії
Заступник міського голови	Безсонний Андрій Олександрович	питання у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, обліку та розподілу житлової площі, фізичної культури та спорту
Заступник міського голови	Катальнікова Олена Геннадіївна	питання освіти, охорони здоров'я, культури та туризму, соціального захисту населення, молодіжної політики, служби у справах дітей
Заступник міського голови	Смирнов Сергій Володимирович	питання архітектури та містобудування; адміністративних послуг; капітального будівництва та перспективного розвитку міста; архітектурно-будівельного контролю; комунальних ресурсів та самоврядного контролю, будівництва; архітектури; земельних відносин; у сфері споживчого ринку; агропромислового комплексу; підприємництва, регуляторної політики;

1	2	3
		діяльності реєстраційних служб
Керуючий справами виконкому міської ради	Славинська Ірина Олександрівна	питання з організаційного, кадрового, інформаційного, комп'ютерного, господарського, архівного забезпечення роботи виконкому міської ради; діловодства та моніторингу документів, звернень громадян

Керуючий справами

І.О. Славинська

Заступник начальника юридичного відділу

Я.І. Щербачук

С Х Е М А  
заміщення керуючих працівників міської ради та її виконавчого комітету

П.І.Б. керуючого працівника	П.І.Б. керуючого працівника	П.І.Б. керуючого працівника	П.І.Б. керуючого працівника
Гончаренко О.В.	Сташкевич І.І.	Савченко Т.М.	Славинська І.О.
Безсонний А.О.	Смирнов С.В.	Савченко Т.М.	Славинська І.О.
Катальнікова О.Г	Славинська І.О.	Савченко Т.М.	Безсонний А.О.
Смирнов С.В.	Безсонний А.О.	Савченко Т.М.	Славинська І.О.
Славинська І.О.	Савченко Т.М.	Смирнов С.В.	Безсонний А.О.
Савченко Т.М.	Безсонний А.О.	Смирнов С.В.	Славинська І.О.
Зенов Р.М.	Радченко В.В.	Славинська І.О.	Смирнов С.В.
Радченко В.В.	Зенов Р.М.	Смирнов С.В.	Безсонний А.О.

Керуючий справами

І.О. Славинська

Заступник начальника юридичного відділу

Я.І. Щербачук