

**КРИНИЧАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 13 серпня 2025 року селище Кринички №

**Про розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів щодо соціальної політики та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Криничанської селищної ради** **в новій редакції**

Ураховуючи пропозицію селищного голови Балюка Ю.В., відповідно до статей 42, 50, 51, 52, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів щодо соціальної політики та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Криничанської селищної ради в новій редакції (додається).

2. Затвердити схему контролю керівного складу за напрямками роботи по Криничанській селищній раді (додається).

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Криничанської селищної ради від 17 квітня 2024 року № 116 «Про розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів щодо соціальної політики та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Криничанської селищної ради в новій редакції».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на селищного голову Балюка Ю.В.

Селищний голова Юрій БАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету Криничанської селищної ради

від 13 серпня 2025 року

№

**РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

**між селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів щодо соціальної політики та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Криничанської селищної ради**

(в новій редакції)

**Селищний голова**

**Повноваження:**

1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

2. Організує в межах, визначених законодавством, роботу селищної ради та її виконавчого комітету.

3. Підписує рішення селищної ради та її виконавчого комітету.

4. Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря селищної ради.

5. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради.

6. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату селищної ради та її виконавчого комітету.

7. Здійснює керівництво апаратом селищної ради та її виконавчого комітету.

8. Скликає сесії селищної ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради.

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

10. 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.

11. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

12. Вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

13. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

14. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її виконавчого комітету.

15. 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.

16. 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 селищної ради та її органів.

17. Укладає від імені територіальної громади, селищної ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження селищної ради.

18. Веде особистий прийом громадян.

19. Забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

20. 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».

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

22. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

23. Виконує інші повноваження визначені чинним законодавством України.

**Безпосередньо координує роботу:**

- відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- фінансового відділу;

- відділу земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

- відділу кадрів;

- юридичного відділу.

**Очолює:**

- комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій селищної ради;

- комісію з питань захисту прав дитини;

- опікунську раду.

**Секретар селищної ради**

**Повноваження:**

1. У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження селищного голови.

2. Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

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

4. Організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

5. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль 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.

6. За дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

7. Сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень.

8. Організує за дорученням селищної ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

9. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

10. Відповідає за технічне забезпечення роботи виборчих комісій.

11. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

12. Вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

**Перший заступник селищного голови**

**Повноваження:**

1. Скликає засідання виконавчого комітету селищної ради в разі відсутності селищного голови чи неможливості здійснення ним цієї функції.

2. Ініціює та приймає участь в підготовці проектів програм соціально-економічного розвитку громади, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування.

3. Розглядає та вносить пропозиції щодо розгляду питань з встановлення в порядку і в межах, визначених законодавством тарифів щодо оплати побутових, комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами комунальної власності громади.

4. Координує проведення заходів щодо благоустрою населених пунктів громади.

5. Координує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Криничанської селищної ради.

6. Здійснює планування та контроль впровадження та використання у селищній раді інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності апарату селищної ради та її виконавчого комітету.

8. Забезпечує впровадження системи захисту інформації.

7. Координує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем селищної ради.

8. Координує роботу по реформуванню та управлінню об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, контролю за їх належним утриманням та ефективною експлуатацією, організацією ними обслуговування населення.

9. Розглядає проекти планів підприємств, які належать до комунальної власності територіальної громади, здійснює заходи щодо контролю за їх виконанням.

10. Бере участь у здійсненні контролю за експлуатацією систем водопостачання та відведення.

11. Координує роботи пов’язані з капітальним будівництвом та ремонтом об'єктів комунального господарства, соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення за рахунок селищного, обласного та державного бюджетів та на пайових засадах.

12. Координує проведення заходів щодо захисту населення і територій під час надзвичайних ситуацій.

13. Здійснює необхідні організаційні заходи щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

14. Організовує роботу евакокомісії.

15. Контролює виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

16. Сприяє забезпеченню законності і правопорядку на території селищної ради.

17. Бере участь у підготовці проектів планів, програм і розпоряджень селищного голови щодо спільних дій селищної ради, правоохоронних, контролюючих органів, інших органів виконавчої влади у напрямку боротьби із злочинністю, корупцією, забезпечення додержання прав людини і громадянина.

18.Вживає заходів щодо виконання законодавства та нормативно-правових актів з питань оборонної роботи у мирний час і особливий період.

19.Бере участь в організації заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, контролі за їх здійсненням на території територіальної громади.

20. Сприяє організації ведення реєстру територіальної громади і виконання повноважень щодо реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання, надання адміністративних послуг населенню.

21. Вносить селищному голові письмові пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно з розподілом обов’язків керівників виконавчих органів селищної ради, підприємств комунальної власності.

22. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

23. Виконує інші доручення селищного голови, селищної ради та виконавчого комітету.

**Безпосередньо координує роботу:**

- відділу житлово-комунального господарства та комунальної власності;

- відділу взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи;

- відділу «Центр надання адміністративних послуг».

**Очолює:**

- адміністративну комісію при виконавчому комітеті селищної ради;

- евакокомісію Криничанської селищної ради;

- постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією та перевірки наявності документів з грифом «ДСК» у Криничанській селищній раді.

**Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів щодо соціальної політики**

**Повноваження:**

1. Організує здійснення заходів щодо забезпечення реалізації на території територіальної громади державної політики у сфері соціального захисту населення.

2. Організує проведення у виконавчих органах соціальної роботи.

3. Координує питання надання базових соціальних послуг і соціальної підтримки відповідно до потреб жителів територіальної громади, іноземцям та особам без громадянства, які проживають на території територіальної громади на законних підставах, перебувають у складних життєвих обставинах й потребують сторонньої допомоги.

4. Сприяє реалізації державної політики у сфері праці та захисту соціально незахищених громадян на території громади.

5. Координує питання щодо реалізації ветеранської політики.

6. Організує роботу по управлінню закладами соціального захисту населення та охорони здоров’я комунальної власності селищної ради.

7. Здійснює аналіз стану охорони здоров’я в громаді, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров’я.

8. Організовує здійснення заходів, спрямованих на зміцнення і охорону здоров’я населення, запобігання захворювань, забезпечення надання населенню гарантованого рівня медичної допомоги.

9. Координує заходи щодо організації та надання соціальних послуг громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які проживають на території територіальної громади та перебувають у складних життєвих обставинах й потребують сторонньої допомоги.

10. Сприяє реалізації на території територіальної громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

11. Організовує та здійснює заходи щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, патронатні сім’ї.

12. Подає пропозиції до проектів програм селищної ради, планів
і прогнозів у частині соціального захисту населення, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

13. Координує питання щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення.

14. Організує роботу по управлінню закладами освіти, культури та спорту комунальної власності селищної ради.

15. Організує роботу щодо забезпечення створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, професійної орієнтації та ін.

16. Координує заходи щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків.

17. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що
належать до компетенції, у тому числі, через засоби масової інформації.

18. Вносить селищному голові письмові пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно з розподілом обов’язків керівників виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів та установ комунальної власності.

19. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції.

20. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

21. Виконує інші доручення селищного голови, селищної ради та виконавчого комітету.

**Безпосередньо координує роботу:**

- відділу «Соціальна сервісна служба»;

- служби у справах дітей;

- відділу освіти, культури, молоді та спорту.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету**

**Повноваження:**

1. Планує роботу виконавчого комітету селищної ради.

2. Здійснює підготовку засідань виконавчого комітету селищної ради.

3. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд засідань виконавчого комітету селищної ради.

4. Відповідає за стан діловодства селищної ради.

5. Координує роботу з розгляду звернень громадян.

6. Відповідає за стан архівної справи селищної ради.

7. Координує проектну діяльність, участь у конкурсах та програмах щодо залучення грантових коштів.

8. Бере участь у проведенні аналізу стану, тенденцій та виконання роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку громади; участь у визначенні її пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовки пропозицій з цих питань.

9. Бере участь у розробленні проєкту програми економічного і соціального розвитку громади, здійснює моніторинг її виконання.

10. Здійснює роботу спрямовану на розвиток підприємництва та впровадження регуляторної політики.

11. Координує питання щодо місцевих податків та зборів.

12. Ініціює та координує розробку положень та проектів рішень по місцевих податках та зборах.

13. Є відповідальною за організацію роботи, пов’язаною із захистом персональних даних при їх обробці у Криничанській селищній раді, її виконавчому комітеті та у виконавчих органах Криничанської селищної ради без статусу юридичної особи.

14. Є уповноваженою особою щодо здійснення повноважень з присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об’єктів будівництва, об’єктів нерухомого майна у межах території, на яку поширюються повноваження Криничанської територіальної громади та з внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності.

15. Координує діяльність громадських рад при виконавчому комітеті селищної ради.

16. Координує питання діяльності та розвитку молодіжної політики в громаді, молодіжних та дитячих громадських об’єднань, молодіжних центрів, молодіжних рад, інших суб’єктів молодіжної роботи.

17. Є відповідальною за висвітлення у засобах масової інформації, на офіційному вебсайті Криничанської селищної ради та сторінках селищної ради в соціальних мережах інформацій про діяльність селищного голови, селищної ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів селищної ради.

18. Готує інформації про діяльність селищного голови, селищної ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів селищної ради. Координує та контролює відповідну роботу виконавчих органів селищної ради.

19. Координує оприлюднення письмових звітів селищного голови, старост старостинських округів, селищної ради та її виконавчих органів.

20. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що
належать до компетенції, у тому числі, через засоби масової інформації.

21. Вносить селищному голові письмові пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно з розподілом обов’язків керівників виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів та установ комунальної власності.

22. Проводить особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

23. Виконує інші доручення селищного голови, селищної ради та виконавчого комітету.

**Безпосередньо координує роботу:**

- загального відділу;

- вебсайту Криничанської селищної ради та сторінок селищної ради в соціальних мережах.

**Очолює:**

- експертну комісію при виконавчому комітеті селищної ради.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга УС