

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**МІСТО НІЖИН**

**М І С Ь К И Й Г О Л О В А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 18 жовтня 2019 р. м. Ніжин № **272**

**Про затвердження нової редакції Розподілу**

**посадових обов'язків та функціональних**

**повноважень секретаря міської ради,**

**першого заступника міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради,**

**заступників міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради,**

**керуючого справами виконавчого комітету**

**Ніжинської міської ради**

Відповідно до пунктів 2, 7, 19, 20 частини 4 статті 42, статей 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженим рішенням міської ради від 24 листопада 2015 року №1-2/2015 (із змінами), Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради від 11 серпня 2016 року №220, Положенням про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженим рішенням міської ради від 15 липня 2016 року №11-13/2016, у зв’язку з організаційно-штатними змінами, що відбулися у структурі виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради, з метою забезпечення ефективної взаємодії та координації роботи виконавчого комітету Ніжинської міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, посилення відомчого контролю за пріоритетними напрямками діяльності таких органів та їх посадових осіб на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади:

1. Затвердити нову редакцію Розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі – Розподіл), що додається.

2. Визначити, що посадові особи місцевого самоврядування, визначені пунктом 1 цього розпорядження, виконують покладені на них обов'язки та функції, реалізують надані їм повноваження відповідно до Розподілу, несуть персональну відповідальність за стан справ на дорученій їм ділянці роботи перед міським головою м. Ніжина, Ніжинською міською радою, її виконавчим комітетом та Ніжинською міською об’єднаною територіальною громадою у порядку та у спосіб, що визначені нормами чинного законодавства України, та відповідними підзаконними нормативно-правовими актами.

3. Доручення та вказівки посадових осіб місцевого самоврядування, визначених пунктом 1 цього розпорядження, видані ними у межах їх компетенції та чинного законодавства України відповідно до Розподілу, є обов’язковими до виконання усіма посадовими та іншими особами виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради, посадовими особами та працівниками комунальних підприємств та закладів Ніжинської міської ради.

4. У разі відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради, виконання їх посадових обов’язків та функціональних повноважень, виходячи з виробничої необхідності, може бути здійснене шляхом тимчасового перерозподілу обов’язків та повноважень тимчасово відсутніх посадових осіб на підставі відповідних розпоряджень (доручень) міського голови, виданих ним у межах компетенції та чинного законодавства.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 07 липня 2017 р. № 148 «Про затвердження Розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради».

6. Керуючому справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Колеснику С. О. забезпечити оприлюднення цього розпорядження (з додатками) на офіційному сайті Ніжинської міської ради у порядку та спосіб, що визначні законом.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова А. ЛІННИК

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 18 жовтня 2019 року № **272**

**Посадові обов’язки**

секретаря Ніжинської міської ради Чернігівської області

**Салогуба Валерія Володимировича**

Секретар Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – секретар Ради) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, голови Чернігівської обласної ради, Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженим рішенням міської ради від 24 листопада 2015 року №1-2/2015 (із змінами), Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради від 11 серпня 2016 року №220, Положенням про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженим рішенням міської ради від 15 липня 2016 року №11-13/2016розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, обласної ради, розпорядженнями міського голови та іншими підзаконними нормативно-правовими актами з питань регулювання розвитку місцевого самоврядування, виданими ними у межах компетенції та чинного законодавства України.

Діяльність секретаря Ради регламентується частиною 2 статті 42, статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженого рішенням другої сесії Ніжинської міської ради від 24.11.2015 року №7-2/2015 (далі – Регламент Ради).

Секретар Ради організовує діяльність Ради, постійних та тимчасових комісій Ради відповідно до Конституції України, законів України та Регламенту Ради.

Сприяє депутатам міської ради у здійсненні ними їх повноважень, проведенні зустрічей з виборцями та організації звітів депутатів міської ради перед виборцями.

Організовує навчання депутатів.

Відповідає за організацію, підготовку і проведення пленарних засідань (сесій) ради, засідань постійних та тимчасових комісій ради, забезпечення своєчасного доведення проектів рішень ради та прийнятих радою рішень до виконавців і членів територіальної громади міста.

Організовує і спрямовує роботу постійних комісій ради, депутатів міської ради щодо розроблення та впровадження Антикорупційної програми Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади.

Організовує роботу відповідних посадових осіб місцевого самоврядування та постійних комісій ради щодо контролю за виконанням таких рішень ради.

У порядку, визначеному чинним законодавством, координує роботу постійних комісій міської ради, надає їм доручення, сприяє організації виконання рекомендацій цих комісій міським головою (особою, яка здійснює його повноваження), заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, структурними підрозділами виконавчих органів ради, апарату виконавчого комітету міської ради.

Організує за дорученням міської ради відповідно до чинного законодавства заходи, що пов’язані з підготовкою та проведенням у встановленому порядку референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Координує та спрямовує діяльність голів постійних та тимчасових комісій міської ради в частині забезпечення виконання комісіями ради покладених на них функцій та повноважень.

Відповідає за організацію проведення координаційних засідань голів постійних комісій міської ради, керівників фракцій місцевих осередків політичних партій та депутатських груп у міській раді.

Забезпечує зберігання офіційних документів ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано в установленому законом порядку.

Готує проекти розпоряджень міського голови про скликання сесій міської ради.

Повідомляє депутатам міської ради та доводить до відома громади міста інформацію про час, місце проведення сесії ради та питання, що передбачені для внесення на розгляд ради. Забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради, в тому числі, таких, що відповідно до чинного законодавства, є регуляторними актами, інших документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності та інформації щодо здійснення радою регуляторної діяльності.

Співпрацює із засобами масової інформації щодо забезпечення висвітлення діяльності Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету.

Розробляє проект Статуту територіальної громади, додатків до нього, ініціює внесення проекту Статуту, змін та доповнень до Статуту на розгляд міської ради з метою затвердження.

Бере участь у розробленні Регламенту ради, ініціює в установленому порядку внесення відповідних змін та доповнень до нього.

Завіряє печаткою Ніжинської міської ради Чернігівської області рішення міської ради та додатки до них, Державні акти права власності на землю, договори, укладені міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) від імені міської ради з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, інші документи, визначені законом та їх копії.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету. Затверджує плани роботи відділу на відповідний період, погоджує звіти про виконання таких планів.

Погоджує посадові інструкції всіх посадових осіб цього відділу.

Очолює особисто, організовує та координує роботу:

– комісії міської ради з питань поновлення прав реабілітованих;

– атестаційної комісії.

У випадках, передбачених частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

Скликає сесії міської ради у випадках, передбачених нормами статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Забезпечує співпрацю та взаємодію Ніжинської міської ради з Асоціаціями міст Чернігівщини та України.

Сприяє розширенню зв’язків територіальної громади з іншими містами держави та налагодженню ділового партнерства колективів підприємств, установ, організацій міста з відповідними партнерами області, держави, ближнього та дальнього зарубіжжя. У межах компетенції та чинного законодавства забезпечує організацію міжнародного співробітництва та партнерства Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади з представниками державних органів та органів місцевого самоврядування (муніципального управління) іноземних держав-партнерів, міст-побратимів (споріднених міст). Організовує взаємодію Ніжинської міської ради, виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради та їх посадових осіб з дипломатичними представництвами іноземних держав та міжнародними організаціями.

Проводить відповідну роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Вирішує, за дорученням міського голови, на підставі відповідних рішень міської ради, доручень постійних комісій міської ради інші питання, пов’язані з діяльністю Ніжинської міської ради, її виконавчих органів, а також з інших питань життєзабезпечення міста.

У межах наданих повноважень та компетенції особисто бере участь у розробленні, відповідає за підготовку та подає на підпис міському голові проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Здійснює щотижневий особистий прийом громадян: щоп’ятниці, з 09.00 до 13.00 (час та день прийому можуть бути змінені, виходячи з виробничої необхідності).

Ознайомлений: **В. Салогуб**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 18 жовтня 2019 року № **272**

**Посадові обов’язки**

першого заступника міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради

**Олійника Григорія Миколайовича**

У межах компетенції та чинного законодавства організовує роботу щодо здійснення на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади повноважень виконавчого комітету Ніжинської міської ради у сферах житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку водо-каналізаційних мереж, газифікації та тепло-забезпечення житлового фонду, транспорту та зв’язку, заходів з цивільної оборони, попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, підготовки житлово-комунального господарства міста до роботи в осінньо-зимовий період, управління комунальною власністю, розвитку мережі доріг, їх утримання, охорони, реєстрації та використання пам’яток архітектури та містобудування, охорони атмосферного повітря та навколишнього природного середовища, приватизації та оренди комунального майна, державної економічної, бюджетної, податкової, цінової політики, розвитку ринків капіталів, товарів та послуг.

Організовує та проводить роботу щодо здійснення на території громади повноважень міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, їх посадових осіб з підготовки та виконання програми соціально-економічного розвитку та бюджету громади.

Координує діяльність територіальних (міських та міськрайонних) органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади з питань проведення економічних реформ у сфері грошово-кредитних відносин, державної регуляторної політики, демонополізації та розвитку підприємництва, приватизації та реструктуризації суб’єктів господарювання, розвитку зовнішньоекономічних зав’язків.

Сприяє формуванню на території громади інфраструктури продовольчого та інших стратегічних ринків.

Сприяє впровадженню нових екологічно безпечних технологій, вирішенню науково-технічних проблем, що мають першочергове значення для підвищення ефективності та конкурентоспроможності продукції.

Організовує контроль за санітарним станом навколишнього природного середовища, додержанням правил санітарної охорони на території громади.

Забезпечує організацію використання природоохоронного фонду, своєчасне інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан навколишнього природного середовища, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.

Сприяє забезпеченню реалізації відповідних програм приватизації майна на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, ефективного використання нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади.

Організовує будівництво об’єктів, реконструкцію, капітальний ремонт об’єктів комунальної власності згідно з виділеними міською радою лімітами і коштами.

Організовує роботу щодо реалізації повноважень Ніжинської міської ради та її виконавчих органів у сфері містобудування, архітектури та здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

Реалізує на території громади державну політику щодо енергозбереження та ефективного використання енергоносіїв, дотримання лімітів їх використання, впровадження інноваційних програм та проектів на комунальних та інших підприємствах, в установах та організаціях.

Координує роботу будівельної галузі громади, будівництва та ремонту доріг.

У порядку, визначеному чинним законодавством, сприяє залученню підприємств, установ, закладів і організацій різних форм власності до участі в розвитку та розбудові житлово-комунального господарства та інфраструктури Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

– управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради;

– фінансового управління міської ради;

* управління комунального майна та земельних відносин міської ради;
* відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради;
* відділу економіки та інвестиційної діяльності виконавчого комітету міської ради;

– відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

Координує роботу таких комунальних підприємств міської ради:

* КП «Ніжинське управління водно-каналізаційного господарства»;
* КП «Виробниче управління комунального господарства»;
* КП «Служба єдиного замовника»;
* КП «Керуюча компанія «Північна»;
* КП «Оренда комунального майна»;
* КП «Госпрозрахунковий відділ капітального будівництва»;
* КП «Відділ архітектурно-технічного планування та проектування»;
* КП «Ніжинархпроектбуд»;
* КП «Ніжинтеплоенерго».
* КП «Фонд підтримки підприємництва»;
* КТВП «Школяр»;
* КП «Комунальний ринок» міської ради.

У межах чинного законодавства відає питаннями роботи:

– Ніжинського міськрайонного управління Державної казначейської служби України Чернігівської області;

– Ніжинської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Міністерства доходів і зборів України в Чернігівській області;

* Ніжинської об’єднаної державної фінансової інспекції;
* Управління статистики у Ніжинському районі Головного управління статистики в Чернігівській області;
* Ніжинське відділення Головного управління ПАТ «Чернігівгаз» та Ніжинський регіональний центр з експлуатації газового господарства ПАТ «Чернігівгаз»;
* ТОВ «НіжинТеплоМережі»;
* ВП Ніжинський РЕМ ПАТ «Чернігівобленерго»;

Ніжинського міськрайонного управління ДСНС України в Чернігівській області;

* Ніжинського відділення Чернігівської філії ПАТ «Укртелеком»;
* Ніжинського відділення Чернігівської дирекції УДППЗ «Укрпошта»;
* Міськрайонного управління у Ніжинському районі та м. Ніжині Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області;
* КП «Ніжинське міжміське бюро технічної інвентаризації».

Особисто очолює, організовує та координує роботу таких консультативних та дорадчих органів:

* координаційної ради підприємців міста;

– комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати та інших соціальних виплат;

– комісії з питань захисту прав споживачів, розгляду їх скарг, заяв та звернень;

– комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету міської ради;

– робочої групи з питань проведення перевірок суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність на ринку виробництва та реалізації соціально значущих продуктів харчування;

* комісії з організації благоустрою і озеленення міста;
* комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
* міської евакуаційної комісії;
* комісії з питань безпечної життєдіяльності населення;
* комісії по контролю за станом благоустрою та використанням і охороною земель територіальної громади;

– комісії по визначенню технічного стану орендованих приміщень майна міської комунальної власності;

* комісії з вирішення земельних питань та спорів;
* транспортної комісії;
* конкурсного комітету по визначенню переможців конкурсу на міських автобусних маршрутах загального користування;
* конкурсної комісії по розгляду заяв та пропозицій щодо передачі в оренду нерухомого майна;
* конкурсної комісії з відбору суб’єктів оціночної діяльності, що будуть залучені до проведення незалежної оцінки об’єктів, що підлягають приватизації;
* комісії по визначенню постачальника товару (товарів), послуги (послуг), вартість якого (яких) не перевищує 200 тис. гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень для забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень здійснює збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського голови з питань забезпечення життєдіяльності міста, видані у межах компетенції та чинного законодавства України.

У межах наданих повноважень відповідає за підготовку, особисто бере участь у розробленні та подає на підпис міському голові проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань діяльності виконавчих органів, інших питань життєзабезпечення територіальної громади.

Здійснює особистий прийом громадян: щосереди, з 09.00 до 13.00, щоп’ятниці, з 09.00 до 11.00 (час та дні прийому можуть бути змінені, виходячи з виробничої необхідності).

У разі тимчасової відсутності одного із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Алєксєєнко І. В., Дзюба С. П.) може повністю або частково виконувати їх обов’язки та повноваження на підставі відповідного розпорядження міського голови, виданого у межах компетенції та чинного законодавства.

На підставі розпорядження міського голови, виданого ним у межах компетенції та чинного законодавства, наділений правом першого підпису усіх видів службових документів, в тому числі, фінансових, з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, головувати на засіданнях виконавчого комітету міської ради у порядку, визначеному статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Ознайомлений: **Г. Олійник**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 18 жовтня 2019 року № **272**

**Посадові обов’язки**

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

**Алєксєєнка Ігоря Володимировича**

У межах компетенції та чинного законодавства організовує роботу щодо реалізації на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади державної політики у сфері соціального захисту населення, культури і туризму, охорони культурної спадщини, сім'ї, материнства та дитинства, в гуманітарній сфері та в галузі освіти.

Сприяє розробці та реалізації відповідних програм у цих сферах та галузях на місцевому рівні, відповідає за розробку та реалізацію відповідних програм місцевого значення відповідного спрямування.

Здійснює у місті загальне керівництво та координацію діяльності в соціальній та гуманітарній сферах, спрямовує і координує цьому напрямку діяльність територіальних (міських, міськрайонних) органів міністерств та інших органів центральної виконавчої влади, підприємств, установ, закладів та організацій, що здійснюють діяльність на території громади.

Відповідає за здійснення міською радою, виконавчим комітетом міської ради, виконавчими органами Ніжинської міської ради повноважень, визначених відповідними нормами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Надає методичну допомогу депутатам міської ради, керівникам виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету ради, їх структурних підрозділів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради щодо вирішення питань та проблем, що належать до його компетенції.

Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради та громадськості з міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Організовує проведення заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни, цільового та економного використання бюджетних коштів підзвітних та підконтрольних установ і закладів, зміцнення їх фінансової спроможності шляхом розширення переліку платних послуг та залучення інших джерел фінансування, недопущення зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.

Сприяє діяльності міських організацій політичних партій, громадських організацій політичного спрямування та діяльності релігійних конфесій на території громади.

Координує взаємодію між виконавчими органами міської ради, громадськими об'єднаннями і політичними партіями, зокрема щодо реалізації повноважень з питань інформаційної політики, міжнаціональних відносин та релігії.

Забезпечує виконання чинного законодавства України щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя міста, створення на території громади міста належних умов для розвитку та використання мов інших національностей відповідно до норм чинного законодавства.

Забезпечує у місті реалізацію державної політики щодо рівності прав та можливостей чоловіків і жінок.

Забезпечує співпрацю виконавчих органів міської ради із засобами масової інформації, у межах компетенції здійснює аналіз діяльності мас-медіа різних форм власності.

Забезпечує здійснення аналізу та прогнозу громадсько-політичної ситуації на території громади. Вносить міському голові, пропозиції за напрямками діяльності, забезпечує підготовку відповідних інформацій з цих питань до органів влади та управління вищого рівня.

У межах компетенції та чинного законодавства координує роботу щодо підготовки та проведення виборів, місцевих референдумів та інших форм волевиявлення населення територіальної громади.

Сприяє діяльності та розвитку міських дитячих і молодіжних організацій, творчих спілок та національно-культурних товариств, громадських об'єднань та формувань, в тому числі, профспілкових, жіночих, ветеранських та інших.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

– управління праці та соціального захисту населення міської ради;

* відділу інформаційно-аналітичної роботи та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету міської ради;

– служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради;

* управління освіти міської ради;

– управління культури і туризму міської ради;

– відділу у справах сім’ї та молоді виконавчого комітету міської ради;

– міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

* територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

– комунального спеціалізованого закладу «Центр комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Віра»;

– комунального закладу «Ніжинський міський молодіжний центр» Ніжинської міської ради;

– комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Ніжинської міської ради.

У межах чинного законодавства відає питаннями роботи:

* управління Пенсійного фонду України в м. Ніжині та Ніжинському районі Чернігівської області;

– державних начальних закладів I – IV рівнів акредитації;

– ДКП ТРК «Ніжинське телебачення»;

* Ніжинського міськрайонного центру зайнятості;
* Ніжинської міжрайонної виконавчої дирекції Чернігівського відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

– Ніжинського міськрайонного відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Чернігівській області;

* закладів освіти та культури обласного підпорядкування, що здійснюють діяльність на території громади.

Особисто координує та організовує роботу наступних (постійно діючих та тимчасових) консультативних та дорадчих органів:

– Громадської ради при виконавчому комітеті міської ради;

* координаційної ради у справах дітей;
* комісії з питань захисту прав дитини;
* опікунської ради;
* комісії по наданню матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення;
* робочої групи з питань сприяння учасникам антитерористичної операції та розвитку волонтерського руху;

– спостережної комісії;

– координаційної ради з питань запобігання насильству в сім'ї;

* інших консультативних, дорадчих та робочих органів, що утворені (утворюються) відповідно до напрямків його діяльності, посадових обов’язків та функціональних повноважень.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень здійснює збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського голови, видані ним у межах компетенції та чинного законодавства України.

У межах наданих повноважень особисто бере участь у розробленні, відповідає за підготовку та подає на підпис міському голові проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Здійснює особистий прийом громадян: щосереди, з 09.00 до 11.00; щоп’ятниці, з 09.00 до 13.00 (час та дні прийому можуть бути змінені, виходячи з виробничої необхідності).

У разі тимчасової відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійника Г. М., заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюби С. П., керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Колесника С. О., може, у повній мірі або частково, тимчасово виконувати їх обов’язки на підставі відповідного розпорядження (доручення) міського голови, виданого у межах компетенції та чинного законодавства.

На підставі розпорядження міського голови, виданого ним у межах компетенції та чинного законодавства, наділений правом першого підпису усіх видів службових документів, в тому числі, фінансових, з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

Ознайомлений: **І. Алєксєєнко**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 18 жовтня 2019 року № **272**

**Посадові обов’язки**

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

**Дзюби Сергія Петровича**

У межах компетенції та чинного законодавства організовує роботу щодо реалізації на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади державної політики у сферах охорони здоров'я, здійснення адміністративно-дозвільних процедур, надання адміністративних та інших послуг населенню, ведення реєстру територіальної громади, розвитку фізичної культури та спорту.

Організовує виконання функцій, завдань та повноважень виконавчого комітету Ніжинської міської ради, інших виконавчих органів ради та їх посадових осіб у цих сферах.

Сприяє розробці та реалізації відповідних програм на місцевому рівні, відповідає за їх реалізацію на рівні територіальної громади.

Здійснює на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади загальне керівництво виконавчими органами Ніжинської міської ради, виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, а також закладами та підприємствами, що здійснюють свою діяльність у сферах охорони здоров'я, здійснення адміністративно-дозвільних процедур, надання адміністративних та інших послуг населенню, ведення реєстру територіальної громади, розвитку фізичної культури та спорту. Забезпечує координацію взаємодії територіальних органів міністерств та інших органів центральної виконавчої влади, підприємств, установ та закладів з виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

Контролює хід приватизації житла на території міської об’єднаної територіальної громади.

Відповідає за здійснення міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами Ніжинської міської ради повноважень, визначених відповідними нормами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Надає методичну допомогу депутатам міської ради, керівникам виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету ради, їх структурних підрозділів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради щодо вирішення питань та проблем, що належать до його компетенції.

Організовує проведення заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни, цільового та економного використання бюджетних коштів підзвітних та підконтрольних установ та закладів, зміцнення їх фінансової спроможності шляхом розширення переліку платних послуг та залучення інших джерел фінансування, недопущення зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.

У межах компетенції сприяє діяльності громадських організацій, інших інститутів громадянського суспільства на території громади міста.

Забезпечує виконання чинного законодавства України щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя міста, створення на території громади міста належних умов для розвитку та використання мов інших національностей відповідно до норм чинного законодавства.

Забезпечує у місті реалізацію державної політики щодо рівності прав та можливостей чоловіків і жінок.

Вносить відповідні пропозиції міському голові, забезпечує підготовку відповідних інформацій з цих питань до органів влади та управління вищого рівня.

У межах компетенції та чинного законодавства бере участь у роботі щодо підготовки та проведення виборів, місцевих референдумів та інших форм волевиявлення населення територіальної громади.

Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:

– відділу з питань фізичної культури та спорту міської ради;

– відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету міської ради (центру надання адміністративних послуг);

– відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету міської ради;

– міського центру фізичного здоров’я «Спорт для всіх» міської ради;

– комунального некомерційного підприємства «Ніжинська Центральна міська лікарня Миколи Галицького» міської ради;

– комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» міської ради;

– комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» міської ради;

– комунального некомерційного підприємства «Ніжинський пологовий будинок» міської ради;

– Ніжинського територіального підрозділу Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів;

* закладів медицини та охорони здоров’я обласного підпорядкування, що здійснюють діяльність на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади.

У межах чинного законодавства відає питаннями роботи:

– територіального підрозділу міграційної служби Управління державної міграційної служби в Чернігівській області, що здійснює діяльність на території громади;

– територіальних підрозділів Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області та їх структурних підрозділів, що здійснюють діяльність на території громади;

– територіального підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області.

Особисто координує та організовує роботу наступних (постійно діючих і тимчасових) консультативних та дорадчих органів:

– координаційної ради з питань запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІД;

* міської протиепізоотичної комісії;
* консультативних та дорадчих органів з питань розвитку фізичної культури та спорту;
* громадської комісії з житлових питань.
* інших консультативних, дорадчих та робочих органів, що утворені (утворюються) відповідно до напрямків його діяльності, посадових обов’язків та функціональних повноважень.

Надає міському голові звіти про виконання покладених на нього завдань та затверджених планів роботи.

Вносить міському голові пропозиції щодо розгляду на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до його компетенції, особисто бере участь у розробленні проектів відповідних рішень.

У встановленому законом порядку представляє інтереси міської ради, її виконавчого комітету та міського голови у взаємовідносинах з іншими суб’єктами владних повноважень, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У межах компетенції та повноважень здійснює збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського голови, видані ним у межах компетенції та чинного законодавства України.

Здійснює особистий прийом громадян: щосереди, з 09.00 до 13.00, щоп’ятниці, з 09.00 до 11.00 (виходячи з виробничої необхідності, час та дні прийому можуть бути змінені).

У разі тимчасової відсутності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійника Г. М., заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алєксєєнка І. В.) може, повністю або частково, виконувати їх обов’язки та повноваження на підставі відповідного розпорядження (доручення) міського голови, виданого у межах компетенції та чинного законодавства.

Ознайомлений: **С. Дзюба**

**Затверджено**

розпорядження міського голови

від 18 жовтня 2019 року № **272**

**Посадові обов’язки**

керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради

**Колесника Сергія Олександровича**

Керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, Чернігівської обласної ради, Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженим рішенням міської ради від 24 листопада 2015 року №1-2/2015 (із змінами), Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради від 11 серпня 2016 року №220, Положенням про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженим рішенням міської ради від 15 липня 2016 року №11-13/2016, розпорядженнями міського голови та іншими підзаконними нормативно-правовими актами з питань регулювання розвитку місцевого самоврядування, виданими ними у межах компетенції та чинного законодавства України.

Керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради організовує планування та діяльність виконавчого комітету міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради VII скликання та Положення про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради VII скликання. Здійснює контроль за ходом виконання виконавчими органами виконавчого комітету, структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради плану роботи виконавчого комітету міської ради на відповідний період.

Організовує у межах компетенції та чинного законодавства:

– роботу структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадових осіб з питань організаційного, юридично-кадрового, матеріально-технічного, бухгалтерського забезпечення діяльності виконавчих органів виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, діловодства та роботи зі зверненнями громадян, архівної справи, ведення Державного реєстру виборців, роботи з органами самоорганізації населення, контролю за сферою благоустрою та взаємодію виконавчих органів виконавчого комітету з територіальними підрозділами правоохоронних органів України, що здійснюють діяльність на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

– реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради;

– разом з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради відповідно до норм виборчого законодавства України, сприяє проведенню організаційних заходів з питань проведення на території громади міста Ніжина референдумів та виборів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також матеріально-технічному забезпеченню процесу проведення виборів, громадських слухань, звітів міського голови, зустрічей міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) з жителями територіальної громади;

Контролює:

– своєчасність та якість підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, інших матеріалів, що вносяться на засідання виконавчого комітету, доведення рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів до виконавців – виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, підприємств, установ, закладів та організацій;

– роботу з розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації, бухгалтерського обліку і звітності, архівної справи, подань для відзначення державними нагородами, вшанування відзнаками та нагородами місцевого та регіонального рівня;

– питання організації та проходження служби, формування кадрового резерву, добору і розстановки кадрів, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

* питання ефективності роботи посадових, інших осіб виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів; інших виконавчих органів виконавчого комітету міської ради – у межах компетенції, відповідно до норм чинного законодавства та цього Розподілу.

Забезпечує у межах повноважень та чинного законодавства:

– взаємодію виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів з виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами, комунальними підприємствами та закладами міської ради з питань виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, виданих ними у межах компетенції та чинного законодавства;

– сприяння у підготовці та проведенні уповноваженими державними органами призову молоді міста на строкову військову службу, військову службу за контрактом, а також під час мобілізації до Збройних Сил Міністерства оборони України, інших військових формувань, утворених відповідно до Конституції та законів України;

– надання організаційної та методичної допомоги виконавчим органам ради, виконавчим органам виконавчого комітету ради, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурним підрозділам та посадовим особам з питань, віднесених до його компетенції.

Керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради у межах компетенції:

* візує проекти рішень міської ради, проекти рішень виконавчого комітету міської ради, проекти розпоряджень міського голови;
* підписує додатки до рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, інші документи, що були створені в результаті діяльності виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб;
* підписує у порядку, встановленому відповідним рішенням виконавчого комітету Ніжинської міської ради посвідчення членів громадських формувань з охорони громадського (публічного) порядку та державного кордону, що зареєстровані відповідно до закону та здійснюють статутну діяльність на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;
* завіряє у порядку, встановленому Регламентом Ніжинської міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Положенням про апарат виконавчого комітету міської ради, Інструкцією з діловодства у Ніжинській міській раді, її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах ради та цим Розподілом копії документів, вироблених виконавчими органами міської ради, виконавчими органами виконавчого комітету, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами у результаті їх діяльності, інших документів, володільцями та/або розпорядниками яких на законних підставах виступають виконавчі органи міської ради, виконавчі органи виконавчого комітету, виконавчі органи апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурні підрозділи.

Може бути наділений правом підпису фінансових та інших службових документів з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб на підставі відповідного розпорядження міського голови, виданого у межах компетенції та чинного законодавства.

Безпосередньо спрямовує і контролює діяльність таких структурних підрозділів та виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради:

– відділу з питань діловодства та роботи зі зверненнями громадян;

– відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету *(в частині організації діяльності виконавчого комітету міської ради);*

– відділу юридично-кадрового забезпечення;

– відділу бухгалтерського обліку;

– відділу господарського забезпечення;

– архівного відділу виконавчого комітету міської ради *(в частині організації та здійснення несекретного діловодства);*

– відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету міської ради;

– відділу з благоустрою, роботи з органами самоорганізації населення та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради*.*

З питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє:

– з відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради *(у сфері охорони державної таємниці, сприяння державним органам в організації підготовки і проведення призову на військову службу та мобілізаційної роботи);*

– з відділом інформаційно-аналітичного забезпечення та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету міської ради;

– з фінансовим управлінням міської ради;

– з управлінням праці та соціального захисту населення міської ради;

– з іншими виконавчими органами міської ради, виконавчими органами виконавчого комітету, структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, їх посадовими особами – з питань та в обсягах, необхідних для виконання покладених повноважень, функцій та завдань;

– з секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Особисто організовує та сприяє організації роботі таких допоміжних органів:

– конкурсної комісії виконавчого комітету міської ради;

– міської призовної комісії *(з питань сприяння організації та проведенню призову громадян-жителів територіальної громади на строкову військову службу, військову службу за контрактом та під час мобілізації);*

– адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради;

– інших допоміжних органів (комісій, робочих груп тощо), утворених відповідно до розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

У межах чинного законодавства відає питаннями діяльності:

– Ніжинського об’єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (ОМТЦК та СП) *(з питань сприяння ОМВК у підготовці та проведенні призову громадян-жителів територіальної громади на строкову військову службу, військову службу за контрактом та під час мобілізації);*

– Ніжинського ВП ГУНП в Чернігівській області *(з питань інформування населення про стан правопорядку, профілактики правопорушень, охорони публічного порядку і забезпечення публічної безпеки на території громади);*

– Ніжинського міськрайонного центру зайнятості *(з питань підготовки та подання звітності, працевлаштування та вивільнення персоналу);*

– відділу забезпечення збереженості документів Чернігівського обласного архіву.

У межах наданих повноважень організовує підготовку та подає на підпис міському голові проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, бере участь у розробленні та особисто розробляє проекти таких управлінських рішень.

У встановленому законом порядку представляє інтереси міської ради, її виконавчого комітету та міського голови у взаємовідносинах з іншими суб’єктами владних повноважень, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами та організаціями.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності підпорядкованих по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання підпорядкованими по службі посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку, норм чинного Етичного кодексу посадової особи місцевого самоврядування, а також виконавської дисципліни.

У межах компетенції та наданих повноважень здійснює збереження інформації з обмеженим доступом та захист державної таємниці на дорученому напрямку роботи.

Виконує інші доручення міського голови, видані ним у межах компетенції та чинного законодавства України.

Здійснює особистий прийом громадян: щовівторка, з 09.00 до 13.00; щоп’ятниці, з 09.00 до 11.00.

Ознайомлений: **С. Колесник**

**Затверджено**

розпорядження міського голови від 18 жовтня 2019 року № **272** «Про затвердження нової редакції Розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради»

**Функціональні повноваження**

**секретаря міської ради, першого заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників**

**міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради**

**Кожен у межах компетенції та чинного законодавства України:**

1. **Забезпечує реалізацію** на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади положень Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, розпоряджень, доручень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), неухильне дотримання Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Положення про апарат виконавчого комітету міської ради.

2. **Спрямовує, координує, контролює** роботу виконавчих органів ради, їх структурних підрозділів, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету, посадових осіб таких органів і підрозділів, а також підприємств, установ, закладів та організацій різних форм власності, які зареєстровані у встановленому законом порядку та здійснюють свою діяльність на території міської об’єднаної територіальної громади з таких питань:

2.1. підготовки проектів відповідних програм фінансово-економічного, соціального та культурного розвитку громади;

2.2. контролю, аналізу і оцінки стану фінансово-економічного та соціально-культурного розвитку громади у відповідних, закріплених за ними, сферах та галузях;

2.3. виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Чернігівських обласної державної адміністрації, обласної ради, міського голови (особи, яка здійснює його повноваження);

2.4. підготовки, відповідно до вимог чинного законодавства та правил діловодства, документів на пленарні засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради, проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету.

3. **Вирішує**, у межах чинного законодавства, відповідно до цього Розподілу, питання службової діяльності виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадових осіб.

4. **Контролює стан виконання** розпоряджень, доручень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету, своєчасно інформує міського голову про хід та результати їх виконання.

5. **Надає доручення і вказівки** з питань службової діяльності та в межах наділених повноважень посадовим та іншим особам виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету раду, їх структурних підрозділів, а також структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради.

6. **Здійснює особистий прийом громадян**, забезпечує розгляд та вирішення по суті їх заяв та звернень у встановленому законом порядку.

7. **Сприяє** утворенню та законній діяльності на території громади громадських об’єднань, сприяє розвитку інститутів громадянського суспільства.

8. **Вносить на розгляд міському голові** (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підпорядкованих підрозділів виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради, а також керівників комунальних підприємств та закладів міської ради; подає у встановленому порядку пропозиції щодо заохочення або притягнення таких осіб до дисциплінарної відповідальності (у межах чинного законодавства відповідно до цього Розподілу).

9. **Здійснює загальне керівництво** та організовує роботу відповідних постійних та тимчасових консультативно-дорадчих колегіальних органів, утворених у встановленому законом порядку, згідно з цим Розподілом.

10. **Погоджує (візує)** структуру, штатний розпис виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради.

11**. Затверджує плани роботи** виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради.

12. **Погоджує посадові інструкції** посадових та інших осіб виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради.

13. **Може мати інші обов'язки та повноваження**, виконувати інші функції, визначені виконавчим комітетом міської ради відповідно до закону та закріплені відповідним розпорядженням (дорученням) міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданим ним у межах компетенції та чинного законодавства.

14. **Вносить на розгляд міського голови** (особи, яка здійснює його повноваження) пропозиції з питань покращення діяльності виконавчих органів міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

15. **Відповідає** за стан підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, місцевих програм соціально-економічного розвитку, інших програм та документів місцевого значення, запобігає виникненню конфлікту інтересів під час підготовки проектів таких рішень, припиненню такого конфлікту в разі його виникнення у спосіб, передбачений нормами чинного антикорупційного законодавства України, погоджує (візує) такі проекти управлінських рішень.

16. **Має право.** За дорученням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) представляти виконавчі органи Ніжинської міської ради, виконавчі органи виконавчого комітету міської ради в органах державної влади, апарат виконавчого комітету міської ради в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях різних форм власності з питань, що належать до його компетенції.

У порядку та спосіб, що визначені відповідною Інструкцією з діловодства, надавати вказівки та доручення підпорядкованим по службі особам.

Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій різних форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Погоджувати (візувати) та доручати на виконання керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, посадовим особам комунальних підприємств, установ та закладів документи та матеріали, що входять до його компетенції згідно з цим Розподілом.

Залучати фахівців (спеціалістів) органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Скликати в установленому порядку наради, семінари, засідання «за круглим столом» тощо з питань, що належать до його відання.

Ініціювати перед міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) питання щодо утворення тимчасових комісій та робочих груп для вирішення питань службової діяльності, що потребують поглибленого вивчення, додаткового залучення спеціалістів (фахівців) та/або колегіального їх вирішення.

17. **Повинен знати.** Конституцію України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативні та нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі (сфери) управління; організацію праці, основи управління персоналом та кадрової роботи; чинне трудове законодавство України; основи засад зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Ніжинської міської ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету посадової особи місцевого самоврядування; кодекс етики посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки у виконавчих органах міської ради, виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради; основні програмні засоби, знання, вміння та навички в роботі з комп'ютерною та організаційною технікою; державну мову в обсягах, необхідних для виконання посадових обов’язків та функціональних повноважень, визначених нормами чинного законодавства України та цим Розподілом.

**Візують:**

Керуючий справами

виконавчого комітету

Ніжинської міської ради **С. Колесник**

Начальник відділу

юридично-кадрового забезпечення

апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради **В. Лега**