

Додаток I
до розпорядження
Смільчинського селищного голови
«20» 12 2024 № 143

**Розподіл функціональних обов'язків
між селищним головою, секретарем селищної ради,
першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови
та керуючим справами виконавчого комітету селищної ради**

1. Селищний голова ВОЛОЩУК Сергій Володимирович:

- 1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, дотримання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 2) організовує в межах, визначених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закон), роботу селищної ради та її виконавчого комітету;
- 3) очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на його засіданнях;
- 4) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
- 5) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради, першого заступника та заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради;
- 6) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- 7) вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо структури виконавчих органів селищної ради, апарату селищної ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до законодавства;
- 8) здійснює керівництво апаратом селищної ради та її виконавчого комітету;
- 9) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 10) забезпечує підготовку на розгляд ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 11) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, крім керівників закладів освіти та культури;
- 12) вживає у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей;
- 13) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 14) вносить на розгляд селищної ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правничої допомоги та кандидатури на посаду керівника спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правничої допомоги;

- 15) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;
- 16) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- 17) представляє територіальну громаду, 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;
- 18) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- 19) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;
- 20) веде особистий прийом громадян;
- 21) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 22) забезпечує ведення військового обліку працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів;
- 23) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
- 24) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
- 25) вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення ради і її виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;
- 26) забезпечує складання, схвалення та подання на розгляд ради проєктів селищного бюджету та контролює його виконання;
- 27) організовує підготовку пропозицій щодо встановлення ставок місцевих податків і зборів, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади;
- 28) забезпечує здійснення відповідно до законодавства контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до селищного бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;
- 29) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним селищною радою;
- 30) щорічно звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.
- 31) Безпосередньо спрямовує, координує і контролює в межах повноважень роботу:
- першого заступника селищного голови;
 - заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
 - секретаря селищної ради;
 - керуючого справами виконавчого комітету;
 - старост;
 - відділів, інших структурних підрозділів, що відносяться до виконавчих органів селищної ради.

2. Секретар селищної ради Остапчук Інна Петрівна:

1) виконує повноваження передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2) організує підготовку сесій селищної ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

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

4) забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) відповідає за організацію навчання депутатів селищної ради;

9) відповідає за роботу з депутатами щодо питань запобігання проявам корупції;

10) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів Президента України, народних депутатів України, селищного голови, депутатів місцевих рад;

11) забезпечує організацію і проведення громадських слухань з найбільш важливих питань життєдіяльності громади;

12) здійснює контроль, облік, узгодження та реалізацію місцевих ініціатив членів територіальної громади;

13) планує роботу селищної ради, постійних комісій;

14) забезпечує розгляд справ про адміністративні правопорушення, утворення адміністративної комісії та спрямування її діяльності

15) забезпечує виконання повноважень щодо підготовки і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і в межах повноважень, визначених законом;

16) готує і вносить на розгляд ради питання щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, парків та інше, розташованих на території громади;

17) забезпечує зберігання у Смільчицькій селищній раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

18) здійснює підготовку і внесення в установленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подань про нагородження відзнаками органів державної влади, державними нагородами;

19) має право підпису на довідках, що видаються селищною радою, виконавчим комітетом фізичним та юридичним особам;

20) вирішує за дорученням селищного інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

21) за дорученням селищного голови очолює комісії, робочі групи, утворені для виконання повноважень, передбачених Законом (крім постійних комісій селищної ради).

22) координує роботу:

з питань підготовки засідань сесій селищної ради, роботи постійних комісій селищної ради.

3. Перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради
РОМАНЮК Олександр Романович:
(питання будівництва, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи)

1) Забезпечує організацію роботи щодо підготовки проєктів програм соціально-економічного розвитку громади, цільових програм з питань, що відносяться до відання першого заступника селищного голови, подає їх на затвердження ради, організовує їх виконання та звіти про хід виконання цих програм.

2) Організовує роботу відповідних працівників та виконавчих органів селищної ради, комунальних підприємств зокрема щодо:

- здійснення контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства;
- вирішення питання водопостачання, відведення та очищення стічних вод, здійснення контролю за якістю питної води;
- забезпечення підготовки об'єктів житлово-комунального та дорожнього господарства до роботи у зимовий період;
- благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;
- створення і ведення містобудівного кадастру;
- призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та альтернативну (невійськову) службу, направлення для проходження базової військової служби, підготовки молоді до військової служби; сприяння в організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення розпорядження керівника місцевої державної адміністрації (військової, військово-цивільної) або керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення заходів мобілізації чи виклик військовозобов'язаних та резервістів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;
- забезпечення на території старостинських округів громади ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- участі у здійсненні заходів, пов'язаних з підготовкою і виконанням завдань територіальної оборони, на території громади;
- здійснення під час мобілізації своєчасного оповіщення і забезпечення прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини у порядку, визначеному Законом України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних заходів;
- забезпечення на території відповідних населених пунктів планування та проведення мобілізаційної підготовки, а також проведення заходів мобілізації та демобілізації після набрання чинності відповідним указом Президента України;
- забезпечення виконання і здійснення заходів щодо створення та функціонування системи цивільного захисту на території громади відповідно до закону;

- здійснення заходів щодо забезпечення діяльності створених відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби, формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, а також пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення місцевої та/або добровільної пожежної охорони; підготовки працівників пожежно-рятувальних підрозділів, а також комунальних аварійно-рятувальних служб та членів добровільної пожежної охорони;

- вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до Закону, інформує про них населення, залучає в установленому законодавстві порядку до цих робіт підприємства, установи та організації, а також населення.

3) У разі відсутності селищного голови має право першого підпису та право підпису платіжних, розпорядчих та інших документів Ємельчинської селищної ради.

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

5) За дорученням селищного голови очолює комісії, робочі групи, утворені для виконання повноважень, передбачених Законом (крім постійних комісій селищної ради).

6) Координує роботу:

з питань будівництва, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи.

4. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради ЄВТУХ Володимир Петрович :

(питання інвестицій, економіки, комунальної власності, земельні питання та питання екології)

1). Забезпечує організацію роботи щодо підготовки проектів програм соціально-економічного розвитку громади, цільових програм з питань, що відносяться до відання заступника селищного голови, подає їх на затвердження ради, організує їх виконання та звіти про хід виконання цих програм.

2) Організує роботу відповідних виконавчих органів та працівників селищної ради, комунальних підприємств зокрема щодо:

- сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на території громади;
- пропозицій пріоритетних напрямків соціально-економічного розвитку територіальної громади, розробляє заходи щодо структурної перебудови економіки громади;
- участі у виконанні державних програм енергозбереження, реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики у сфері енергозбереження, здійснення енергозберігаючих заходів;

- забезпечення дотримання державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- сприяння стабільній роботі підприємств транспорту, зв'язку, енергетики, забезпечення необхідного рівня та якості надання послуг населенню;

- внесення пропозицій щодо маршрутів і графіків руху пасажирського транспорту незалежно від форм власності;

- підготовки роботи з надання дозволу на розміщення реклами у порядку, встановленому чинним законодавством;

- здійснення заходів щодо управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади, забезпечує його ефективне використання;

- здійснення обліку житлового фонду громади, сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, реєстрації таких об'єднань;
 - здійснення обліку громадян, які відповідно до чинного законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до чинного законодавства житла, що належить до комунальної власності;
 - здійснення контролю за дотриманням земельного законодавства, використання і охороною земель; організацією і здійсненням землеустрою, погодженням проєктів землеустрою; справлянням плати за землю;
 - здійснення заходів по визначенню територій для розміщення відходів відповідно до чинного законодавства;
 - вирішення питання щодо збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, затвердження схем санітарного очищення населених пунктів громади та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;
 - забезпечення контролю за епідеміологічним станом, дотриманням правил санітарної охорони на території громади;
- 3) Має право підпису на довідках, що видаються виконавчим комітетом фізичним та юридичним особам.
- 4) Вирішує за дорученням селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її органів
- 5) За дорученням селищного голови очолює комісії, робочі групи, утворені для виконання повноважень, передбачених Законом (крім постійних комісій селищної ради).
- 6) Координує роботу:

з питань інвестицій, економіки, комунальної власності, земельних питань та питань екології.

5. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради ОНИЦУК Ольга Василівна:

(з гуманітарних питань: охорони здоров'я, культури, освіти, спорту, соціального захисту)

- 1) Забезпечує організацію роботи з розробки проєктів цільових програм з питань, що відносяться до віддання заступника, подання їх на затвердження ради, організує їх виконання та звітування про хід і результати виконання цих програм.
- 2) Організує роботу відповідних виконавчих органів та працівників селищної ради, комунальних підприємств зокрема щодо:
- забезпечення реалізації самоврядних і делегованих повноважень в галузях освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту, соціального захисту, у напрямках роботи з сім'ями і молоддю;
 - забезпечення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;
 - сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, спорту, охорони здоров'я, культури, роботи з молоддю та інших категорій громадян;
 - сприяння розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, молодіжних рад, молодіжної інфраструктури;

- сприяння вирішенню питань з проведення спортивних, видовищних та інших масових заходів та дотримання громадського порядку;
- сприяння роботі з утвердження української національної та громадянської ідентичності, створенню умов для національно-патріотичного, військово-патріотичного виховання та громадянської освіти;
- питань опіки і піклування, запобігання бездоглядності неповнолітніх;
- здійснення передбачених чинним законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів (інтернатні заклади) і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишились без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;
- здійснення заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття; організовує проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих, як безробітні, забезпечує легалізацію робочих місць;
- надання соціальних послуг бездомним особам, здійснює відповідно до Закону заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб;
- взаємодії органів місцевого самоврядування з політичними партіями, рухами, засобами масової інформації, релігійними та громадськими організаціями;
- є координатором з питань здійснення заходів і сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території громади.

3) Має право підпису на довідках, що видаються виконавчим комітетом селищної ради фізичним та юридичним особам.

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

5) За дорученням селищного голови очолює комісії, робочі групи, утворені для виконання повноважень, передбачених Законом (крім постійних комісій селищної ради).

6) Координує роботу:

з питань охорони здоров'я, культури, освіти, спорту, соціального захисту

5. Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради ЛІБЕРДА Тетяна Анатоліївна:

1) Організовує роботу відповідних виконавчих органів та працівників селищної ради, комунальних підприємств зокрема щодо:

- здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету;
- планування роботи виконавчого комітету та працівників, здійснення контролю за виконанням планів, делегованих повноважень виконавчим комітетом селищної ради;
- підготовки засідань виконавчого комітету селищної ради та доведення прийнятих рішень виконкому ради, розпоряджень селищного голови до відома виконавців;
- контролю за виконання рішень виконавчого комітету селищної ради, регламенту виконавчого комітету селищної ради;
- забезпечення гласності у роботі виконавчого комітету селищної ради, вебсайту;

- ведення діловодства, впорядкування і збереження матеріалів, документів виконкому та тих, що надійшли від органів державної влади, підприємств, установ, організацій, громадян;
- підготовки нарад, доведення доручень селищного голови з розглянутих питань;
- вжиття заходів щодо організації матеріально-технічного забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету;
- розробки зведеної номенклатури справ апарату селищної ради, формування та ведення архіву селищної ради;
- надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування;
- роботи комп'ютерної техніки і програмного забезпечення, та інформаційної безпеки в селищній раді;
- статистичного обліку громадян, які проживають на території громади.

2) Контролює стан трудової дисципліни працівниками апарату та виконавчих органів (крім юридичних осіб) селищної ради.

3) Відповідає за роботу з питань запобігання проявам корупції серед працівників апарату та виконавчих органів (крім юридичних осіб) селищної ради.

4) Відповідає за ведення кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, контролює питання підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

5) Здійснює оформлення протоколів засідань виконавчого комітету селищної ради.

6) Має право підпису на довідках, що видаються виконавчим комітетом селищної ради фізичним та юридичним особам.

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

8) За дорученням селищного голови очолює комісії, робочі групи, утворені для виконання повноважень, передбачених Законом (крім постійних комісій селищної ради).

9) Координує роботу:

- з питань діловодства та архівної справи, кадрової роботи, запобігання проявам корупції, матеріально-технічного забезпечення апарату селищної ради, системного адміністрування.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 2
до розпорядження
Ємельчинського селищного голови
«20». 12 2024 № 143

Порядок
виконання обов'язків селищного голови, секретаря селищної ради,
заступника селищного голови та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради
в разі їх тимчасової відсутності

Встановити, що на період відсутності посадової особи (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження та інше) обов'язки виконують:

- | | |
|--|---|
| - селищного голови Волощука С.В.
(в частині питань діяльності селищної ради) | - секретар селищної ради Остапчук І.П. |
| - селищного голови Волощука С.В.
(в частині питань діяльності виконавчих органів селищної ради) | - перший заступник селищного голови Романюк О.Р. |
| - секретаря селищної ради Остапчук І.П. | - селищний голова Волощук С.В. |
| -першого заступника селищного голови Романюка О.Р. | - заступник селищного голови Свтух В.П. |
| - заступника селищного голови Свтуха В.П. | - перший заступник селищного голови Романюк О.Р. |
| - заступника селищного голови Онищук О.В. | - керуючий справами виконавчого комітету селищної ради Ліберда Т.А. |
| - керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Ліберди Т.А. | - заступник селищного голови Онищук О.В. |

Примітка: покладення виконання обов'язків на період тимчасової відсутності посадової особи може уточнюватися і визначатись селищним головою в кожному конкретному випадку залежно від обставин.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Тетяна ЛІБЕРДА