

Додаток
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
від 23 травня 2023р. № 154 ВА

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

1.НАЧАЛЬНИК СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ - СТРЮК ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ

- 1.1. Забезпечує дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України у Северодонецькій міській територіальній громаді.
- 1.2. Організовує роботу Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі - Северодонецька міська ВА) та здійснює керівництво її діяльністю.
- 1.3. Є розпорядником бюджетних коштів.
- 1.4. Представляє Северодонецьку міську ВА та територіальну громаду м. Северодонецьк у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами.
- 1.5. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади.
- 1.6. Укладає від імені територіальної громади м. Северодонецьк, Северодонецької міської ВА договори згідно із законодавством.
- 1.7. Призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників Северодонецької міської ВА відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.8. Безпосередньо надає резолюції керівникам управлінь, відділів, Фонду та служби Северодонецької міської ВА.
- 1.9. Видає розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення Северодонецької міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.10. Приймає рішення про тимчасове збільшення не більш як удвічі посадових окладів працівникам Северодонецької міської ВА та її структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства України.
- 1.11. Організовує підготовку програм соціально-економічного й культурного розвитку міста, цільових програм з інших фінансово-економічних питань самоврядування та їх виконання.
- 1.12. Організовує систематизацію завдань, заходів, показників програм, що їх розробляють підрозділи Северодонецької міської ВА, формує загальні потреби в фінансових ресурсах на їх виконання.

1.13. Приймає участь у формуванні стратегії розвитку міста.

1.14. Надає пропозиції щодо залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста.

1.15. Сприяє створенню сприятливих умов для інвестиційної діяльності на відповідній території.

1.16. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території м. Северодонецька, незалежно від форм власності.

1.17. Організовує розробку проектів впровадження новітніх форм та методів роботи, керування.

1.18. Представляє Северодонецьку міську ВА на зборах, зустрічах з зовнішньоекономічними партнерами, перед представниками ЗМІ тощо.

1.19. Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території Северодонецької міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

1.20. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- фінансового управління;
- відділу з юридичних та правових питань;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- сектора з питань запобігання корупції.
- старост

1.21. Координує роботою:

- патронатної служби;
- міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Северодонецької міської ВА Северодонецького району Луганської області;
- комісії з питань захисту прав дитини;
- Координаційної ради з питань розвитку підприємництва у м. Северодонецьку;
- Дорадчої ради з питань енергоефективності та енергозбереження м. Северодонецька;

1.22. Координує взаємодію з:

- районним управлінням поліції ГУНПУ в Луганській області;
- УПП в Луганській області;
- Северодонецьким райвідділом СБУ (з дислокацією в м. Северодонецьку);
- окружною прокуратурою;
- міським судом;
- Северодонецьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;
- ГУ ДПС у Луганській області;
- Северодонецьким міським управлінням ГУ ДСНС України в Луганській області;
- КП «Северодонецьке агентство інвестицій та розвитку»;
- державною податковою інспекцією;
- міським відділенням держказначейства;

- банківськими установами;
 - державною аудиторською службою;
- 1.23. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.
- 1.24. Виконує інші повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**2. ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВА – З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ, ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ,
АГРАРНОГО РОЗВИТКУ
ВЕРХОВСЬКА ТЕТЯНА ОЛЕКСАНДРІВНА**

- 2.1. Забезпечує матеріально-технічну та господарську діяльність Северодонецької міської ВА.
- 2.2. Організовує підготовку апаратних нарад за участю керівників Северодонецької ВА, керівників структурних підрозділів, старост.
- 2.3. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи Северодонецької міської ВА, контролює хід їх виконання.
- 2.4. Здійснює контроль за дотриманням тарифів на комунальні послуги.
- 2.5. Організовує збір, систематизацію, аналіз звітів виконання програм міста.
- 2.6. Здійснює координацію і контролює в межах своїх повноважень роботу дислокованих на території міста підприємств роздрібною торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення усіх форм власності, ринків; сприяє їх розвитку.
- 2.7. Сприяє організації святкових обслуговувань, ярмарок, виїзної торгівлі.
- 2.8. Контролює дотримання законодавства з питань захисту прав споживачів
- 2.9. Через відповідних керівників спрямовує роботу:
- Фонду комунального майна;
 - відділу внутрішнього контролю та аудиту;
 - управління економіки;
 - управління соціального захисту населення
 - управління охорони здоров'я;
 - служби у справах дітей;
 - сектору аграрного розвитку;
 - Северодонецького міського центру соціальних служб;
 - Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
 - Центру реабілітації дітей - інвалідів.
 - Координує взаємодію з КП «Северодонецьке БТІ»
- 2.10. Безпосередньо керує роботою:
- адміністративної комісії;
 - конкурсної комісії;
 - конкурсної комісії з питання присвоєння звання «Почесний громадянин міста Северодонецька»;
 - балансової комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій;

- комісії з виявлення та обліку безхазяйного нерухомого майна, що переходить у власність територіальної громади;
- громадської комісії з житлових питань Сєверодонецької міської ВА;
- житлово-побутової комісії Сєверодонецької міської ВА;
- житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам у м.Сєверодонецьк.
- комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням й похованням;
- комісії щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків до бюджетів всіх рівнів, погашення заборгованості з виплати заробітної плати, соціальних виплат та з питань банкрутства;
- постійної комісії з вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акту вимогам законодавства;
- комісії з питань контролю за станом благоустрою та врегулюванням питань щодо стихійної торгівлі на території міста Сєверодонецька;
- міської Координаційної ради з питань захисту прав споживачів;
- комісії з розгляду питань розміщення засобів пересувної мережі на території міста Сєверодонецька;
- тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення.

2.11. Вирішує питання обліку та розподілу житлової площі.

2.12. Забезпечує облік, надання житла з фонду тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

2.13. Ініціює роботу з ефективного використання комунального майна, кадрової політики щодо комунальних підприємств.

2.14. Приймає участь у плануванні діяльності комунальних підприємств, контролює фінансові показники, формує пропозиції щодо їх фінансової діяльності.

2.15. Організовує роботу:

- з державної реєстрації за територіальною громадою права комунальної власності на майно;
- з управління майном та майновими правами;
- з приймання до комунальної власності територіальної громади майна з інших форм власності;
- з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств;
- із забезпечення кадрової політики щодо керівного складу комунальних підприємств.

2.16. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку охорони здоров'я, соціального захисту населення міста, ВПО, відповідає за їх реалізацію.

2.17. Здійснює періодичний аналіз ефективності роботи лікувально - профілактичних закладів, в галузях соціального захисту населення і охорони здоров'я, закладів, які працюють з дітьми, розробляє оперативні заходи та пропозиції за його результатами.

2.18. Забезпечує розвиток усіх видів медичного обслуговування.

2.19. Вносить до відповідних органів пропозиції про ліцензування (позбавлення ліцензій) підприємницької діяльності у сфері охорони здоров'я.

2.20. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань медицини.

2.21. Безпосередньо керує роботою:

- координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;
- комісії для розгляду питань, пов'язаних з встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- комісії з питань визначення пропозицій щодо використання субвенції з державного бюджету місцевому бюджету для забезпечення житлом дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;
- опікунської ради при органі опіки та піклування Северодонецької міської ВА;
- спостережної комісії Северодонецької міської ВА;
- координаційної ради з питань оздоровлення та відпочинку дітей;
- комісії з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;
- комісії з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;
- комісії з розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;
- комісії з визначення видів і обсягів робіт по безоплатному капітальному ремонту будинків і квартир і приймання їх після закінчення ремонтних робіт;
- комісії з призначення соціальної допомоги, виходячи з конкретних обставин, що склалися у сім'ї;
- комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;
- тимчасової комісії з розгляду питань виплати грошової допомоги з державного бюджету постраждалим від надзвичайної ситуації природного характеру, яка виникла у вересні-жовтні 2020 р. на території Северодонецької міської ради;

- тимчасової комісії з розгляду питань виплати грошової допомоги за рахунок коштів обласного бюджету постраждалим від надзвичайної ситуації природного характеру, яка виникла у вересні-жовтні 2020 р. на території Северодонецької міської ради.

2.22. Є уповноваженою особою (координатором) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі. Координатор є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

2.23. Координує взаємодію з:

- лікувальними, фармацевтичними, ветеринарними установами та підприємствами, що не входять до складу комунальної власності;
- управлінням Пенсійного Фонду України в м. Северодонецьку;
- Северодонецьким міським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Луганській області;
- міським центром зайнятості населення;
- управлінням Держпродспоживслужби в м. Северодонецьку;
- ГО «Северодонецька міська Організація ветеранів України»;
- ГО Северодонецького міського товариства інвалідів «Надія»;
- міським товариством Червоного Хреста;
- ГО «Ветерани Чорнобиля м. Северодонецька»;
- ГО «Северодонецька міська рада воїнів - інтернаціоналістів Української Спілки ветеранів Афганістану (воїнів - інтернаціоналістів)»;
- ГО «Северодонецька організація ветеранів та учасників АТО»;
- міським товариством сліпих;
- громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій та релігійними об'єднаннями.

2.24. Веде особистий прийом громадян.

2.25. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

3.ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВА З ПИТАНЬ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ, КУЛЬТУРИ, ОСВІТИ, ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ.

МАРІНІЧ ЕЛЬВІНА ЮРІЇВНА

3.1. Організовує роботу з ПРООН щодо надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях ОТГ.

3.2. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг.

3.3. Відповідає за роботу управління адміністративних послуг щодо видачі документів дозвільного характеру, реєстрації нерухомості, реєстрації юридичних та фізичних осіб, прописки та виписки.

3.4. Організовує роботу:

- з попередження виникнення надзвичайних подій та ситуацій;
- з питань цивільного захисту, охорони довкілля, екологічної безпеки, раціонального природокористування та охорони праці

3.5. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку культури.

3.6. Здійснює періодичний аналіз ефективності роботи закладів культури, розробляє оперативні заходи та пропозиції за його результатами.

3.7. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань культури.

3.8. Організовує проведення міських масових заходів.

3.9. Відповідає за інформаційне забезпечення керівництва Северодонецької міської ВА, яке необхідне для прийняття обґрунтованих рішень її життєдіяльності.

3.10. Спрямовує роботу щодо підготовки подань про нагородження державними й урядовими нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

3.11. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- управління адміністративних послуг;
- відділу автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації;
- відділу культури;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці.
- організаційного відділу;
- управління освіти;
- відділу молоді та спорту;

3.12. Безпосередньо керує роботою

- комісії з питань вшанування визначних подій і увічнення пам'яті видатних осіб на території міста Северодонецька;

3.13. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

3.14. Ініціює розробку:

- пропозицій щодо ефективного використання коштів міського Фонду охорони навколишнього природного середовища;
- програм захисту населення й територій під час надзвичайних ситуацій;
- екологічних програм з охорони навколишнього природного середовища.

3.15. Безпосередньо керує роботою:

- міської призовної комісії;
- ради з питань безпечної життєдіяльності населення;

- штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій міського рівня;
- Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Северодонецькій міській ВА;
- експертної комісії;
- професійно-технічними навчальними закладами;
- іншими освітніми закладами, які не є комунальною власністю;
- вищими навчальними закладами I - IV рівня акредитації,
- науково-дослідними установами, що не входять до комунальної власності.
- комісії з призначення іменних стипендій провідним та перспективним спортсменам міста;
- координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді;

3.16. Координує взаємодію з:

- ДП «Северодонецьке лісомисливське господарство»;
- органами державної влади в галузі охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів;
- міським підрозділом ГУ Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Луганській області;
- Територіальним управлінням Держгірпромнагляду по Луганській області.

3.17. Веде особистий прийом громадян.

3.18. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

**4. ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВА З ЗАГАЛЬНИХ, АРХІВНИХ ТА КАДРОВИХ ПИТАНЬ, ЗВ'ЯЗКІВ З
ГРОМАДСЬКІСТЮ, ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН.**

ШОРОХОВА ЮЛІЯ СЕРГІЇВНА

- 4.1. Організовує контроль за виконанням актів центральних органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади тощо.
- 4.2. Контролює редагування, реєстрацію й випуск розпорядчих документів керівництва Северодонецької міської ВА та їх своєчасне розсилання адресатам.
- 4.3. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.
- 4.4. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах Северодонецької міської ВА.
- 4.5. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву Северодонецької міської ВА.
- 4.6. Контролює виконавчу дисципліну працівників Северодонецької міської ВА з питань виконання контрольних документів.
- 4.7. Організовує роботу із запитами на публічну інформацію.

4.8. Відповідає за підбір, розстановку та резерв кадрів у закріплених за нею структурних підрозділах Северодонецької міської ВА та комунальній установі «Трудовий архів».

4.9. Веде особистий прийом громадян.

4.10. Координує взаємодію Северодонецької міської ВА з міськими органами центральних органів виконавчої влади, закладами та установами всіх форм власності, об'єднаннями громадян щодо обміну інформацією.

4.11. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- відділу кадрової роботи;
- загального відділу;
- архівного відділу;
- КУ «Трудовий архів»;
- відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
- відділу зі звернень громадян;
- старшого інспектора з питань мобілізаційної підготовки та спец. роботи;

4.12. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

5.ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВА З ПИТАНЬ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ТРАНСПОРТУ, КУЗЬМІНОВ ОЛЕГ ЮРІЙОВИЧ

5.1. Організовує проведення аналізу ефективності використання земель міста, ведення міського кадастру та готує пропозиції з цих питань.

5.2. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку житлово-комунального господарства, відповідає за їх реалізацію.

5.3. Розробляє пропозиції до планів соціально-економічного розвитку міста в частині житлово-комунального господарства й благоустрою та організовує їх виконання.

5.4. Розглядає та узгоджує плани підприємств, установ і організацій, які належать до міської комунальної власності територіальної громади, здійснює контроль за їх виконанням.

5.5. Відповідає за підготовку міста до роботи в осінньо-зимовий період.

5.6. Відповідає за стан роботи з приватизації житла у місті.

5.7. Організовує роботу щодо утримання автошляхів у місті.

5.8. Організовує керування комунальними підприємствами. Приймає участь у плануванні їх діяльності, контролює фінансові показники, формує пропозиції щодо їх діяльності.

5.9. Організовує взаємодію Северодонецької міської ВА і всіх підприємств з питань благоустрою та санітарного стану міста.

5.10. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань землеустрою, будівництва.

5.11. Забезпечує повноваження з розробки та втілення в життя генерального плану міста, проектування об'єктів міської інфраструктури.

5.12. Організовує роботу з:

- виконання Програми розвитку земельних відносин;
- проведення земельних торгів по продажу земельних ділянок або прав на них, розпорядження якими здійснює Северодонецька міська ВА та контролю за надходженням грошових коштів від продажу земельних ділянок; укладання договорів купівлі-продажу землі; проведення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу земельних ділянок;
- організації роботи, спрямованої на укладання, поновлення і припинення договорів оренди землі шляхом укладання додаткових угод до них; проведення контролю за виконанням умов договорів оренди земельних ділянок;
- вирішення земельних спорів у межах м. Северодонецька щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства;
- організації роботи, спрямованої на відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам, внаслідок безпідставного використання земельних ділянок;
- державної реєстрації за територіальною громадою права комунальної власності на земельні ділянки.

5.13. Ініціює розробку:

- пропозицій щодо розвитку міського земельного фонду і ефективного його використання;

5.14. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- управління житлово-комунального господарства;
- відділу капітального будівництва;
- управління землеустрою, містобудування та архітектури;
- відділу державного архітектурно-будівельного контролю;
- управління транспорту.

5.15. Організовує керування комунальними підприємствами.

5.16. Координує взаємодію з:

- КП «Житлосервіс «Світанок»;
- КП «Северодонецькліфт»;
- КП «Тролейбусне управління»;
- КП «Северодонецьккомунсервіс»;
- Северодонецьким виробничим управлінням підземного зберігання газу ДП «Донбастрасгаз» ВАТ «Луганськгаз»;
- РЕМ Лисичанської філії Луганського енергетичного об'єднання;
- ДП «Северодонецька ТЕЦ» (з питань теплозабезпечення міста);
- КП «Северодонецькводоканал»;
- КП «СТКЕ»;
- КП «Зелене місто»;
- Центром електрозв'язку «Укртелеком»;
- КП «Центральний парк культури та відпочинку м. Северодонецька»;
- КП «Северодонецьке підприємство садово-паркового господарства та благоустрою»;

- КП «Северодонецьке підприємство благоустрою та ритуальної служби»;
- автовокзалом міста Северодонецька;
- управлінням Держгеокадастру у м. Северодонецьку Луганської області;
- автостоянками;
- КП «Землевпорядник»;
- автотранспортними підприємствами;
- відомчими житловими підприємствами та організаціями;
- підприємствами і організаціями, які входять до будівельного комплексу міста;

5.17. Організовує роботу щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів комунальної власності територіальної громади.

5.18. Відповідає за підбір, розстановку кадрів і створення резерву кадрів у закріплених структурних підрозділах Северодонецької міської ВА, установах, комунальних підприємствах.

5.19. Безпосередньо керує роботою:

- постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води;
- комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків м.Северодонецьк;
- комісії по координації роботи, пов'язаної із складанням та уточненням списків громадян України у м. Северодонецьку, які мають право на використання житлових чеків для приватизації житла;
- постійно діючої комісії з розгляду питань реструктуризації заборгованості плати за утримання житла (квартирної плати) та плати за комунальні послуги Северодонецької міської ВА;
- комісії з обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню при експлуатації об'єктів зеленого господарства;
- комісії з обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню при будівництві та реконструкції об'єктів;
- комісії з питань поводження з безхазяйними відходами;
- ради з питань створення та діяльності об'єднань співвласників багатоквартирного будинку;
- міської конкурсної комісії з відбору та затвердженню проєктів на фінансування заходів Програми сприяння діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків на території міста Северодонецька;
- конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків на території міста Северодонецька;
- комісії по вирішенню земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства;

- комісії по розгляду матеріалів та підготовці пропозицій щодо продажу земельних ділянок на території населених пунктів Северодонецької територіальної громади;
- комісії з конкурсного відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах;
- робочої групи з розгляду питань, пов'язаних з використанням земельних ділянок, які надані у власність або користування у місті;
- комісії з безпеки дорожнього руху при Северодонецькій міській ВА;
- комісії з питань демонтажу тимчасових споруд, малих архітектурних форм та засобів пересувної мережі та території м. Северодонецька;
- міської евакуаційної комісії;
- комісії з прийняття квартир, які перебувають у приватній власності громадян, у комунальну власність територіальної громади м. Северодонецька Луганської області;
- комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури Северодонецької міської ВА.

5.20. Веде особистий прийом громадян.

5.21. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. У період короткострокової відсутності з поважних причин обов'язки начальника Северодонецької міської ВА виконує перший заступник начальника Северодонецької міської ВА.

6.2. У період тривалої відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) обов'язки начальника Северодонецької міської ВА виконує один із заступників начальника на підставі розпорядження начальника Северодонецької міської ВА, в разі відсутності розпорядження – перший заступник начальника Северодонецької міської ВА.

**Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації**



Олександр СТРЮК