

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

«09» лютого 2022 року № 297

**Про затвердження розподілу обов’язків між керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та його заступниками в новій редакції**

Керуючись Законом України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити розподіл обов’язків між керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та його заступниками в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації від 07.05.2021р. №659 «Про затвердження розподілу обов’язків між керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та його заступниками» (зі змінами).

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**

Додаток

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської

військово-цивільної адміністрації

від 09.02.2022р. № 297

**РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ**

1. КЕРІВНИК СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ   
   ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ -   
   **СТРЮК ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ**

1.1. Забезпечує дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України у Сєвєродонецькій міській територіальній громаді.

* 1. Організовує роботу Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - Сєвєродонецька міська ВЦА) та здійснює керівництво її діяльністю.
  2. Є розпорядником бюджетних коштів.
  3. Представляє Сєвєродонецьку міську ВЦА та територіальну громаду   
     м. Сєвєродонецьк у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами.
  4. 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.
  5. Укладає від імені територіальної громади м. Сєвєродонецьк, Сєвєродонецької міської ВЦА договори згідно із законодавством.
  6. Призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників Сєвєродонецької міської ВЦА відповідно до вимог чинного законодавства України.
  7. Видає розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення Сєвєродонецької міської ради та її виконавчого комітету.
  8. Приймає рішення про тимчасове збільшення не більш як удвічі посадових окладів працівникам Сєвєродонецької міської ВЦА та її структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Організовує підготовку програм соціально-економічного й культурного розвитку міста, цільових програм з інших фінансово-економічних питань самоврядування та їх виконання.

1.11. Організовує систематизацію завдань, заходів, показників програм, що їх розробляють підрозділи Сєвєродонецької міської ВЦА, формує загальні потреби в фінансових ресурсах на їх виконання.

* 1. Приймає участь у формуванні стратегії розвитку міста.

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

* 1. Сприяє створенню сприятливих умов для інвестиційної діяльності на відповідній території.

1.15. Сприяє зовнішньоекономічним зв’язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території м. Сєвєродонецька, незалежно від форм власності.

1.16. Здійснює контроль за дотриманням тарифів на комунальні послуги.

1.17. Організовує збір, систематизацію, аналіз звітів виконання програм міста.

1.18. Організовує розробку проєктів впровадження новітніх форм та методів роботи, керування.

1.19. Представляє Сєвєродонецьку міську ВЦА на зборах, зустрічах з зовнішньоекономічними партнерами, перед представниками ЗМІ тощо.

1.20. Здійснює координацію і контролює в межах своїх повноважень роботу дислокованих на території міста підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення усіх форм власності, ринків; сприяє їх розвитку.

1.21. Сприяє організації святкових обслуговувань, ярмарок, виїзної торгівлі.

1.22. Контролює дотримання законодавства з питань захисту прав споживачів.

1.23. Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території Сєвєродонецької міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.

* 1. Через відповідних керівників спрямовує роботу:
* фінансового управління;
* відділу з юридичних та правових питань;
* відділу бухгалтерського обліку та звітності;
* управління економічного розвитку;
* сектора з питань запобігання корупції.
  1. Безпосередньо керує роботою:
* патронатної служби;
* міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Сєвєродонецької міської ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області;
* комісії з питань захисту прав дитини;
* Координаційної ради з питань розвитку підприємництва у   
  м. Сєвєродонецьку;
* Дорадчої ради з питань енергоефективності та енергозбереження   
  м. Сєвєродонецька;
* 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 проєкту регуляторного акту вимогам законодавства;

- комісії з питань контролю за станом благоустрою та врегулюванням питань щодо стихійної торгівлі на території міста Сєвєродонецька;

- міської Координаційної ради з питань захисту прав споживачів;

* комісії з розгляду питань розміщення засобів пересувної мережі   
  на території міста Сєвєродонецька;
* тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення.
  1. Координує взаємодію з:
* районним управлінням поліції ГУНПУв Луганській області;
* УПП в Луганській області;
* Сєвєродонецьким райвідділом СБУ (з дислокацією в м.Сєвєродонецьку);
* окружною прокуратурою;
* міським судом;
* Сєвєродонецьким районним територіальним центром комплекту-вання та соціальної підтримки;
* ГУ ДПС у Луганській області;
* Сєвєродонецьким міським управлінням ГУ ДСНС України в Луганській області;
* КП «Сєвєродонецьке агентство інвестицій та розвитку»;
* державною податковою інспекцією;
* міським відділенням держказначейства;
* банківськими установами;
* державною аудиторською службою;
* підприємствами торгівлі та побуту, що не входять до складу міської комунальної власності.
  1. Працює з документами для службового користування та документами для службового користування з мобілізаційних питань.
  2. Виконує інші повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1. ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА   
   СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА -

**РОБОЧИЙ ІГОР ВАСИЛЬОВИЧ**

2.1. Забезпечує матеріально-технічну та господарську діяльність Сєвєродонецької міської ВЦА.

2.2. Безпосередньо надає резолюції керівникам управлінь, відділів, Фонду та служби Сєвєродонецької міської ВЦА.

2.3. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

- Фонду комунального майна;

- відділу внутрішнього контролю та аудиту;

* відділу господарського забезпечення;
* відділу молоді та спорту.

2.4. Безпосередньо керує роботою:

* адміністративної комісії;
* конкурсної комісії;
* конкурсної комісії з питання присвоєння звання «Почесний громадянин міста Сєвєродонецька»;
* комісії з призначення іменних стипендій провідним та перспективним спортсменам міста;
* координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді;

- 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 Сєвєродонецької міської ВЦА;
* житлово-побутової комісії Сєвєродонецької міської ВЦА;
* житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам у м.Сєвєродонецьк.

2.5. Вирішує питання обліку та розподілу житлової площі.

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

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

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

2.9. 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.

2.10. Веде особистий прийом громадян.

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

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА   
   СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ,   
   ВЕДЕННЯ ДЕРЖРЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ, З ЗАГАЛЬНИХ, АРХІВНИХ ТА КАДРОВИХ ПИТАНЬ

**МАРІНІЧ ЕЛЬВІНА ЮРІЇВНА**

3.1. Організовує контроль за виконанням актів центральних органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади тощо.

3.2. Контролює редагування, реєстрацію й випуск розпорядчих документів керівництва Сєвєродонецької міської ВЦА та їх своєчасне розсилання адресатам.

3.3. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

3.4. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.5. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.6. Контролює виконавчу дисципліну працівників Сєвєродонецької міської ВЦА з питань виконання контрольних документів.

3.7. Організовує роботу із запитами на публічну інформацію.

3.8. Відповідає за підбір, розстановку та резерв кадрів у закріплених за нею структурних підрозділах Сєвєродонецької міської ВЦА та комунальній установі «Трудовий архів».

3.9. Курирує забезпечення виконання робіт в частині ведення Державного реєстру виборців, підготовки та виготовлення списків виборців.

3.10. Координує взаємодію Сєвєродонецької міської ВЦА з міськими органами центральних органів виконавчої влади, закладами та установами всіх форм власності, об’єднаннями громадян щодо обміну

інформацією в межах діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.

3.11. Організовує роботу:

* з попередження виникнення надзвичайних подій та ситуацій;
* з питань цивільного захисту, охорони довкілля, екологічної безпеки, раціонального природокористування та охорони праці.
  1. 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.
  1. Через відповідних керівників спрямовує роботу:
* відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці;
* відділу ведення Державного реєстру виборців;
* відділу кадрової роботи;
* загального відділу;
* архівного відділу;
* КУ «Трудовий архів».
  1. Безпосередньо керує роботою:

- старшого інспектора з питань моб. підготовки та спец. роботи;

- міської призовної комісії;

- ради з питань безпечної життєдіяльності населення;

* штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій міського рівня;
* міської евакуаційної комісії;
* Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Сєвєродонецькій міській ВЦА;
* координаційної групи щодо забезпечення сприяння діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців;
* експертної комісії;
* комісії із загальноообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням й похованням.

3.15. Координує взаємодію з:

* КП «Сєвєродонецьке БТІ»;
* ДП «Сєвєродонецьке 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.

3.16. Відповідає за підбір, розстановку і створення резерву кадрів у закріплених структурних підрозділах Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.17. Веде особистий прийом громадян.

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

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ  
    ВЦА З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я, ДІТЕЙ, АГРАРНОГО РОЗВИТКУ, ЗВ’ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ **-   
   ВЕРХОВСЬКА ТЕТЯНА ОЛЕКСАНДРІВНА**

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

4.2. 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.

4.3. Забезпечує розвиток усіх видів медичного обслуговування.

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

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

4.6. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

* управління охорони здоров’я;
* служби у справах дітей;
* сектору аграрного розвитку;
* відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю;
* управління соціального захисту населення;
* відділу зі звернень громадян;
* Сєвєродонецького міського центру соціальних служб;
* Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
* Центру реабілітації дітей - інвалідів.
  1. Безпосередньо керує роботою:
* старост;
* координаційної ради з питань сім’ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;
* комісії для розгляду питань, пов’язаних із 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 Сєвєродонецької міської ВЦА;
* спостережної комісії Сєвєродонецької міської ВЦА;
* 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 соціальних допомог, 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 Сєвєродонецької 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 Сєвєродонецької міської ради.
  1. 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.

4.9. Координує взаємодію з:

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

4.10. Відповідає за підбір, розстановку і створення резерву кадрів у закріплених структурних підрозділах Сєвєродонецької міської ВЦА.

4.11. Веде особистий прийом громадян.

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

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА З ПИТАНЬ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ТРАНСПОРТУ, ОСВІТИ -

**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.

* 1. 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 Сєвєродонецької міської ВЦА і всіх підприємств з питань благоустрою та санітарного стану міста.

5.10. Контролює розробку та реалізацію загальноміських програм з питань освіти, внутрішньо переміщених осіб.

5.11. Забезпечує повноваження з розробки та втілення в життя генерального плану міста, проєктування 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 Сєвєродонецька міська ВЦА 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. Сєвєродонецька 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.

* 1. 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;

- управління освіти;

* відділу державного архітектурно-будівельного контролю;
* управління транспорту.
  1. Координує взаємодію з:
* КП «Житлосервіс «Світанок»;
* КП «Сєвєродонецькліфт»;
* КП «Тролейбусне управління»;
* КП «Сєвєродонецьккомунсервис»;
* Сєвєродонецьким виробничим управлінням підземного зберігання газу ДП «Донбастрансгаз» ВАТ «Луганськгаз»;
* РЕМ Лисичанської філії Луганського енергетичного об’єднання;
* ДП «Сєвєродонецька ТЕЦ» (з питань теплозабезпечення міста);
* КП «Сєвєродонецькводоканал»;
* КП «СТКЕ»;
* КП «Зелене місто»;
* Центром електрозв’язку «Укртелеком»;
* КП «Центральний парк культури та відпочинку   
  м. Сєвєродонецька»;
* КП «Сєвєродонецьке підприємство садово-паркового господарства та благоустрою»;
* КП «Сєвєродонецьке підприємство благоустрою та ритуальної служби»;
* автовокзалом міста Сєвєродонецька;
* управлінням Держгеокадастру у м. Сєвєродонецьку Луганської області;
* автостоянками;
* КП «Землевпорядник»;
* автотранспортними підприємствами;
* відомчими житловими підприємствами та організаціями;
* підприємствами і організаціями, які входять до будівельного комплексу міста;
* 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.

5.16. Організовує роботу щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту об’єктів комунальної власності територіальної громади.

5.17. Відповідає за підбір, розстановку кадрів і створення резерву кадрів у закріплених структурних підрозділах Сєвєродонецької міської ВЦА, установах, комунальних підприємствах.

5.18. 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.Сєвєродонецьк;
* комісії по координації роботи, пов’язаної із складанням та уточненням списків громадян України у м. Сєвєродонецьку, 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 Сєвєродонецької міської ВЦА;
* 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 Сєвєродонецька;
* конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків на території міста Сєвєродонецька;
* 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 Сєвєродонецької 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 Сєвєродонецькій міській ВЦА;

- комісії з питань демонтажу тимчасових споруд, малих архітектурних форм та засобів пересувної мережі та території м. Сєвєродонецька;

* + комісії з контролю за комплектуванням груп комунальних дошкільних навчальних закладів комбінованого типу   
    м. Сєвєродонецька;
  + комплексної групи з організації та проведення перевірок закладів міста Сєвєродонецька, в яких перебувають діти;

- комісії з прийняття квартир, які перебувають у приватній   
 власності громадян, у комунальну власність територіальної   
 громади м. Сєвєродонецька Луганської області;

* комітету забезпечення доступності інвалідів та інших   
   маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та   
   інженерно-транспортної інфраструктури Сєвєродонецької   
   міської ВЦА.

5.19. Веде особистий прийом громадян.

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

1. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ  
    ВЦА З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ, ОРГАНІЗАЦІЙНИХ, ПИТАНЬ ТА КУЛЬТУРИ -  
    **СТЕПАНЕНКО ІРИНА ВІКТОРІВНА**

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

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

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

6.4. Організовує підготовку апаратних нарад за участю керівників Сєвєродонецької міської ВЦА, керівників структурних підрозділів, старост.

6.5. Відповідає за розробку перспективних, поточних та оперативних планів роботи Сєвєродонецької міської ВЦА, контролює хід їх виконання.

6.6. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку культури.

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

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

6.9. Організовує проведення міських масових заходів.

6.10. Відповідає за інформаційне забезпечення керівництва Сєвєродонецької міської ВЦА, яке необхідне для прийняття обґрунтованих рішень її життєдіяльності.

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

6.12. Через відповідних керівників спрямовує роботу:

* управління адміністративних послуг;

- відділу автоматизованих систем управління та технічного   
 обслуговування;

- організаційного відділу;

- відділу культури;

6.13. Безпосередньо керує роботою:

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

6.14. Веде особистий прийом громадян.

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

1. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. У період тимчасової відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов’язки керівника Сєвєродонецької міської ВЦА виконує один із заступників на підставі розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**