



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

12.02.2026

м. Глухів

№ 32-ОД

Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради у новій редакції

З метою забезпечення ефективної діяльності виконавчих органів Глухівської міської ради, реалізації повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради, керуючись статтями 42, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити з 11.02.2026 року на час тимчасової непрацездатності першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ткаченка О.О.:

1) розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради у новій редакції (додається);

2) порядок заміщення міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради у випадку їх відсутності:

Вайло Н.О. заміщує Васянович Л.Г.;

Васянович Л.Г. заміщує Вайло Н.О.;

Галустяна В.Е. заміщує (згідно розпорядження міського голови);

Васильєву М.І. заміщує Терещенко І.І.;

Терещенко І.І. заміщує Васильєву М.І.

У разі відсутності заступників міського голови їх функції і повноваження виконує інший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, визначений міським головою.

Міський голова

Надія ВАЙЛО

Розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради у новій редакції

I. Міський голова Вайло Н.О.

1. Є головною посадовою особою територіальної громади Глухівської міської ради Сумської області.
2. Здійснює свої повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Забезпечує здійснення в межах, наданих чинним законодавством, повноважень органів виконавчої влади на території міської ради, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади вищого рівня.
4. Очолює міську раду та її виконавчий комітет, організовує їх діяльність, несе відповідальність за виконання покладених на органи місцевого самоврядування завдань у межах своєї компетенції.
5. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій, головує на пленарних засіданнях міської ради.
6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради та старост старостинських округів міської ради.
7. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.
8. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради, їх чисельності та витрат на утримання.
9. Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів Програми економічного і соціального розвитку міста, цільових програм з інших питань самоврядування, бюджету Глухівської міської територіальної громади та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання.
10. Головує на засіданнях виконавчого комітету міської ради.
11. Підписує рішення міської ради та виконавчого комітету міської ради.
12. Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету.
13. Спрямовує діяльність секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, старост, розподіляє обов'язки між ними.
14. Представляє територіальну громаду, міську 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.

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

16. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

17. Скликає у разі необхідності загальні збори громадян за місцем проживання.

18. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її виконавчих органів.

19. Сприяє розширенню зв'язків та налагодженню ділового партнерства між підприємствами, розташованими на території міської ради, та зарубіжними партнерами.

20. Призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб, службовців та інших працівників виконавчих органів міської ради.

21. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної форми власності територіальної громади міської ради (крім керівників закладів культури, дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти).

22. Віддає питаннями бюджету та фінансів, вносить пропозиції щодо фінансового і бюджетного планування. Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою (підпункт 2 пункту «б» статті 35 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

23. Затверджує кошториси, довідки про зміни до кошторисів, штатні розписи виконавчого комітету міської ради, управлінь, відділів міської ради та установ, що фінансуються через виконавчий комітет міської ради.

24. Забезпечує координацію дій правоохоронних та контролюючих органів, громадських формувань з охорони громадського порядку на території міської ради.

25. Здійснює загальне керівництво мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною. Є начальником цивільної оборони міської ради.

26. Забезпечує реалізацію міжнародних зобов'язань України на території міської ради.

27. Координує взаємодію міської ради, виконавчого комітету міської ради з народними депутатами України, Сумською обласною державною адміністрацією, Сумською обласною радою, Шосткинською районною державною адміністрацією, Шосткинською районною радою щодо розгляду актуальних питань життєзабезпечення населених пунктів міської ради.

28. Підписує договори оренди землі та додаткові угоди до них.

29. Веде особистий прийом громадян.

30. Здійснює розгляд звернень громадян в установленому чинним законодавством порядку, забезпечує на території міської ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

31. Видає розпорядження та доручення у межах своїх повноважень.

32. Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

33. Вирішує інші питання, покладені на нього законодавством України та органами державної влади вищого рівня.

34. Координує та контролює роботу фінансового управління міської ради.

35. Вирішує питання взаємодії з правоохоронними, фінансово - контролюючими та іншими органами:

Глухівською державною податковою інспекцією Головного управління Державної податкової служби у Сумській області;

Управлінням Служби безпеки України у Сумській області;

10-тою Державною пожежно-рятувальною частиною 2 державного пожежно-рятувального загону Головного управління ДСНС у Сумській області;

Глухівським відділом Шосткинської окружної прокуратури;

Глухівським міськрайонним судом Сумської області;

Глухівським управлінням Державної казначейської служби України Сумської області;

відділом поліції №1 (м. Глухів) Шосткинського РУП ГУНП в Сумській області;

Глухівським відділом державної виконавчої служби у Шосткинському районі Сумської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

1-м відділом Шосткинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

3-ю прикордонною комендатурою (з місцем дислокації н. п. Глухів);

військовими частинами, які дислокуються на території міської ради.

36. Очолює комісії, координаційні ради, конкурсні комітети, робочі групи та інші дорадчі органи, відповідно до наданих повноважень та розподілу обов'язків, бере участь у їх роботі.

37. Організовує виконання власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

стаття 28 пункт «а» підпункти 1,3,4,5,6,7; пункт «б» підпункти 1,2,3.

стаття 29 пункт «а» підпункти 1,2,3;

стаття 35 пункт «а» підпункти 1,2,3; пункт «б» підпункти 1,2,3;

стаття 36 частина перша пункти 1,2,3,4,5,6,7,8;

стаття 37 пункт 2;

стаття 38 частина перша пункт «а» підпункти 1,2,3,4; пункт «б» підпункти 2,3,3¹; частина друга пункт 3;

стаття 38¹ частина перша пункт 7.

II. Секретар міської ради Васянович Л.Г.

1. Виконує повноваження, передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, зазначених у частині другій статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконує повноваження міського голови. Заміщує міського голову на час його відсутності.

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

4. Повідомляє депутатам міської ради, доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради та питання, які передбачається винести на розгляд міської ради.

5. Забезпечує організаційну підготовку сесій міської ради, питань, що виносяться на розгляд міської ради.

6. Узагальнює пропозиції постійних комісій міської ради, які пропонуються для розгляду на сесіях міської ради.

7. Вносить на затвердження міської ради план роботи міської ради та здійснює контроль за його виконанням.

8. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням.

9. Забезпечує гласність роботи міської ради; організовує обговорення громадянами проектів рішень міської ради з важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднення рішень ради, проектів цих рішень шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради.

10. Засвідчує і видає копії рішень міської ради, підписує листи, довідки, що стосуються діяльності міської ради, виконавчого комітету.

11. Забезпечує організацію виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

12. Створює умови для роботи постійних та інших комісій міської ради, координує їх діяльність, надає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій, взаємодії з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території міської ради.

13. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень, організації прийому виборців депутатами міської, районної та обласної рад.

14. Організовує роботу депутатських фракцій міської ради.

15. Забезпечує розгляд звернень виборців депутатами міської ради, контролює стан цієї роботи.

16. Забезпечує депутатів необхідною інформацією, вживає заходів щодо реалізації зауважень виборців.

17. Організовує навчання депутатів міської ради.

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

19. Вирішує питання взаємодії міської ради та її виконавчих органів з Шосткинською районною радою, Сумською обласною радою.

20. Контролює зберігання документів, пов'язаних з діяльністю міської ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

21. Забезпечує взаємодію між міською радою та виконавчим комітетом міської ради, організовує виконання доручень виборців.

22. Вносить пропозиції щодо кошторисів та змін до них по видатках, фінансування яких здійснюється через підпорядковані структурні підрозділи.

23. Пропонує в установленому порядку кандидатури для призначення на посади та звільнення з них керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності згідно з підпорядкуванням, заслуховує звіти про їх роботу.

24. Забезпечує реалізацію державної політики в галузях науки, освіти. Організовує роботу по забезпеченню у межах наданих повноважень розвитку системи освіти, мережі освітніх закладів усіх форм власності, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів.

25. Сприяє діяльності молодіжних та підліткових закладів за місцем проживання, дошкільних та позашкільних закладів, науково - просвітницьких організацій та установ.

26. Забезпечує реалізацію державної політики в галузях соціально-економічного розвитку, приватизації, транспорту, зв'язку, регулювання земельних відносин, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноважень у сфері захисту прав споживачів, підтримки підприємницької діяльності, торгівлі, побутового обслуговування населення та громадського харчування.

27. Координує розробку та реалізацію Програми економічного і соціального розвитку міської ради, цільових комплексних програм, спрямованих на поліпшення виробництва, соціальної та ринкової інфраструктури.

28. Координує діяльність щодо ефективного використання лісових і водних ресурсів територіальної громади.

29. Вирішує питання щодо реалізації інноваційної політики на території міської ради, залучення інвестицій у виробничу сферу, створення умов для розвитку підприємництва.

30. Вносить пропозиції щодо удосконалення взаємовідносин з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

31. Забезпечує виконання антимонопольного законодавства структурними підрозділами міської ради, створює сприятливі умови по демонополізації економіки і розвитку конкуренції, ефективному використанню корпоративних прав підприємств, розташованих на території міської ради.

32. Координує та організовує роботу з розробки регуляторних актів, аналізу соціально-економічних наслідків їх впровадження, здійсненню в межах наданих повноважень контрольних функцій за діяльністю суб'єктів господарювання на території Глухівської міської ради.

33. Здійснює контроль за реалізацією повноважень щодо управління майном комунальної власності територіальної громади, наданих міською

радою.

34. Сприяє розвитку зовнішньоекономічних зв'язків.

35. Координує роботу по регулюванню цін і тарифів, реєстрації права власності на нерухоме майно.

36. Вирішує питання, що стосуються орендних відносин.

37. Вирішує питання пов'язані з реалізацією земельного законодавства.

38. Організовує роботу щодо проведення моніторингу, аналізу та контролю за ефективністю використання земельних ресурсів.

39. Організовує підготовку і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо встановлення коефіцієнтів до ставки земельного податку, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади, щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно – заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

40. Безпосередньо відповідає за організацію виконання власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

стаття 27 пункт «а» підпункти 1,2,3,4,5,6,7,8; пункт «б» підпункти 1,2;

стаття 28 пункт «а» підпункти 2,8;

стаття 29 пункт «а» підпункти 1,2,3,4;

стаття 30 пункт «а» підпункти 1,4,7¹,8,9,10,10¹,10²,12,18; пункт «б» підпункти 1,2,3,4,9,10,13;

стаття 32 пункт «а» підпункт 1,2,3,4,5,6; пункт «б» підпункти 1,2,4,5,7,8,9;

стаття 33 пункт «а» підпункти 1,3,4; підпункти 1,3,4,5,8,9,10,14,15;

стаття 34 пункт «а» підпункти 2,3;

стаття 35 пункт «а» підпункти 1,2,3; пункт «б» підпункти 1;

стаття 36 пункт 8;

стаття 38 частина перша пункт «б» підпункт 2;

стаття 38¹ частина перша пункт 7.

41. Веде особистий прийом громадян.

42. Здійснює розгляд звернень громадян в установленому чинним законодавством порядку.

43. Організовує висвітлення діяльності питань, віднесених до компетенції, у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

44. Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень і доручень міського голови, віднесених до компетенції.

45. Вносить пропозиції щодо встановлення надбавок та преміювання працівників структурних підрозділів міської ради, роботу яких контролює.

46. Організовує за дорученням міського голови або міської ради вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю ради та її виконавчих органів.

47. Координує та контролює роботу:

постійних комісій міської ради;

відділу освіти Глухівської міської ради;

секретаря керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету (з питань організаційної підготовки до пленарних засідань міської ради);

управління соціально-економічного розвитку міської ради.

48. Координує роботу комунальних закладів та установ:

закладів загальної середньої освіти;

закладів дошкільної освіти;

закладів позашкільної освіти;

інклюзивно-ресурсного центру;

Центру професійного розвитку педагогічних працівників.

49. Контролює питання організації медичного обслуговування та харчування у закладах освіти та оздоровчих закладах.

50. Очолює комісії, координаційні ради, конкурсні комітети, робочі групи та інші дорадчі органи, відповідно до наданих повноважень та розподілу обов'язків, бере участь у їх роботі.

51. Вирішує питання взаємодії з:

закладами вищої освіти міста;

з підприємствами торгівлі та побутового обслуговування незалежно від форм власності;

відділом № 5 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Сумській області;

Національним заповідником «Глухів» щодо земельних питань;

підприємствами промисловості та транспорту;

інвестиційними структурами;

дільницею мережі доступу 331/4 м. Глухів Сумської філії АТ «Укртелеком»;

відділенням поштового зв'язку м. Глухів Сумської дирекції АТ «Укрпошта»;

операторами надання послуг кабельного телебачення та телекомунікаційних послуг;

банківськими установами та страховими компаніями.

III. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ткаченко О.О.

(Тимчасова неприцездатність)

IV. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Галустян В.Е.

1. Забезпечує на території міської ради реалізацію державної політики в галузях містобудування, енергозбереження, житлово-комунального господарства, шляхового будівництва, екологічної безпеки охорони довкілля, здійснення контролю за виконанням законодавства про охорону навколишнього середовища громадянами, підприємствами, об'єднаннями, організаціями незалежно від форм власності, за раціональним використанням природно-ресурсного потенціалу на території міської ради.

2. Бере участь у розробці та реалізації програми економічного і соціального розвитку міської ради, цільових комплексних програм, спрямованих на поліпшення стану житлово - комунального господарства населених пунктів міської ради.

3. Вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, сприяє їх стабільній роботі.

4. Організовує роботу по забезпеченню виконання вимог законодавства у межах наданих повноважень з питань стратегічного розвитку теплоенергетики.

5. Забезпечує контроль за експлуатацією водних, каналізаційних та теплових мереж. Вносить пропозиції щодо поліпшення експлуатації та перспективного розвитку об'єктів житлово-комунального господарства, водозабірних, каналізаційних, очисних споруд і мереж, організації економного тепло та водопостачання житлово-комунальними та іншими підприємствами.

6. Бере участь у розробці комплексних планів екологічного та соціального розвитку в частині забезпечення охорони навколишнього природного середовища.

7. Координує питання визначення і встановлення норм надання житлово-комунальних послуг, контролю за їх дотриманням. Бере участь у вирішенні питань регулювання цін і тарифів за виконання робіт і надання послуг у цій сфері.

8. Координує роботу по забезпеченню енергоресурсами об'єктів господарства міської ради. Сприяє якісному енергозабезпеченню населення та об'єктів житлово-соціальної сфери.

9. Проводить роботу по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

10. Організовує роботу з підготовки житлового фонду, комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

11. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на території міської ради.

12. Організовує відповідно до чинного законодавства контроль за експлуатацією житлового фонду підприємствами житлово-комунального господарства незалежно від їх форми власності (крім будинків приватного сектору).

13. Сприяє вирішенню питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів.

14. Сприяє утриманню в належному стані територій кладовищ та місць масового відпочинку населення.

15. Організовує роботу по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

16. Сприяє відповідним органам у здійсненні контролю за санітарним станом, охороною навколишнього природного середовища, профілактикою побутового травматизму, протипожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

17. Організовує роботу по благоустрою населених пунктів міської ради, їх озелененню, створенню місць відпочинку громадян, залученню на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

18. Координує та контролює питання ремонту та утримання шляхів і вулиць населених пунктів міської ради, мостів та інших споруд.

19. Відає питаннями будівництва. Контролює роботу з питань здійснення за рахунок коштів бюджету міської ради і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, автошляхів місцевого значення.

20. Вносить пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території.

21. Забезпечує здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженням містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій, зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів.

22. Забезпечує підготовку і подання на затвердження міської ради відповідних містобудівних програм місцевого значення, генеральних планів забудови населених пунктів міської ради, іншої містобудівної документації.

23. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів міської ради.

24. Контролює роботу з питань створення і ведення містобудівного кадастру.

25. Організовує роботу щодо найменування, перейменування, повернення історичних назв та упорядкування даних про об'єкти адміністративно-територіального устрою населених пунктів міської ради.

26. Організовує роботу з питань охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури та містобудування, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

27. Вирішує питання взаємодії з Шосткинським районним сектором №1 філії Державної установи «Центру пробації в Сумській області».

28. Координує виконання законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

29. Координує та контролює роботу виконавчих органів міської ради:
управління житлово – комунального господарства та містобудування міської ради;

відділу містобудування та архітектури міської ради;

відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету (в частині оборонної та мобілізаційної роботи).

30. Координує питання взаємодії з:

гаражними товариствами;

міськрайонною інспекцією екоресурсів;

ТОВ «Енера Суми»;

Сумською філією ТОВ «Газорозподільні мережі України»;

метеостанцією «Глухів» Сумського обласного центру з гідрометеорології;

ТОВ «Зеленбуд»;

ТОВ «Зеленобуд»;

ТОВ «Екосервіс20»;

ТОВ «Глухів - Артбуд»;

міськими організаціями товариств мисливців і рибалок;

Національним заповідником «Глухів» з питань містобудування,

реставрації пам'яток архітектури та земельних питань;

Глухівським міськрайонним спортивно-технічним клубом товариства сприяння обороні України;

відділом поліції №1 (м. Глухів) Шосткинського РУП ГУНП в Сумській області;

Глухівським міськрайонним спортивно-технічним клубом товариства сприяння обороні України.

31. Координує роботу комунальних підприємств міської ради:

Комунального підприємства «Глухівське бюро технічної інвентаризації» Глухівської міської;

комунального підприємства «Житловий комунальний центр» Глухівської міської ради;

Комунального підприємства «Глухівський водоканал» Глухівської міської ради;

Комунального підприємства «Глухівський тепловий район» Глухівської міської ради;

Комунального підприємства «Баницьке» Глухівської міської ради;

Комунального підприємства «Дунаєцьке» Глухівської міської ради;

Комунального підприємства «Полошківське» Глухівської міської ради;

Комунального підприємства «Мальва» Глухівської міської ради.

32. Очолює комісії, координаційні ради, конкурсні комітети, робочі групи та інші дорадчі органи, відповідно до наданих повноважень та розподілу обов'язків, бере участь у їх роботі.

33. Вносить пропозиції щодо кошторисів та змін до них по видатках, фінансування яких здійснюється через підпорядковані структурні підрозділи.

34. Веде особистий прийом громадян. Здійснює розгляд звернень громадян в установленому чинним законодавством порядку.

35. Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради по належності з відповідними організаціями та установами районного та обласного значення.

36. Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, віднесених до компетенції.

37. Організовує висвітлення діяльності питань, віднесених до компетенції, у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

38. Вносить пропозиції та погоджує встановлення надбавок та преміювання працівників структурних підрозділів міської ради, роботу яких координує.

39. Організовує за дорученням міської ради, міського голови вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю ради та її виконавчих органів.

40. Безпосередньо відповідає за організацію виконання власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

стаття 27 пункт «а» підпункти 1,2,3,4,5,6,7; пункт «б» підпункт 2;

стаття 28 пункт «а» підпункти 2,5,6,8,9;

стаття 29 пункт «а» підпункти 1,2,3;

стаття 30 пункт «а» підпункти 1¹, 1,2,3,4,5,6,7,7¹,11,13,15,16,17,18,20,21,22;
пункт «б» підпункти 1,2,5,6,7,8,9,10,11,12,13;

стаття 31 частина перша пункт «а» підпункти 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12; пункт
«б» підпункти 1,2,3,4,5,6,7;

стаття 32 пункт «б» підпункт 10;

стаття 33 частина перша пункт «а» підпункти 1,2,3; пункт «б» підпункти
1,4,7¹,11,12; частина друга;

стаття 34 частина перша пункт «а» підпункти 2,4; пункт «б» підпункт 17;

стаття 36 пункти 1,2 (в частині бронювання військовозобов'язаних на
період мобілізації на воєнний час);

стаття 37 пункти 1, 1¹;

стаття 38 частина перша пункт «б» підпункти 1,2;

стаття 38¹ частина перша пункти 5,7.

41. Пропонує в установленому порядку кандидатури для призначення на посади та звільнення з них керівників підприємств комунальної власності згідно з підпорядкуванням, заслуховує звіти про їх роботу.

42. Сприяє організації і контролю за проведенням оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні.

V. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Васильєва М.І.

1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузях охорони здоров'я, фармацевтичної діяльності, материнства і дитинства, ветеринарії, праці та заробітної плати, соціального забезпечення та соціального захисту населення, культури та мистецтва, туризму, національностей та релігій, санітарно-епідемічного благополуччя населення міської ради.

2. Забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що відносяться до компетенції.

3. Бере участь у розробці та реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста, цільових комплексних програм, спрямованих на поліпшення соціальної інфраструктури.

4. Організовує роботу по забезпеченню у межах наданих повноважень розвитку медичного обслуговування, мережі лікувальних закладів усіх форм власності, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів.

5. Забезпечує організацію здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації, координує реалізацію заходів реагування при виникненні епідеміологічних ситуацій на території міської ради.

6. Сприяє забезпеченню пільгових категорій населення лікарськими засобами відповідно до законодавства.

7. Сприяє реалізації гендерної політики, пропагуванню здорового способу життя, сімейних цінностей, забезпеченню соціального та правового захисту сімей, створенню умов для сімей різних категорій, запобіганню та протидії торгівлі людьми, домашньому насильству і насильству за ознакою статі на місцевому рівні, зокрема шляхом здійснення постійного контролю за своєчасністю та належністю вжиття заходів у сфері запобігання та протидії

домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

8. Сприяє діяльності молодіжних та підліткових закладів за місцем проживання.

9. Координує роботу щодо забезпечення ліквідації бездоглядності неповнолітніх, вирішення в установленому порядку питань опіки і піклування.

10. Сприяє створенню умов для розвитку культури, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесел.

11. Опікується питаннями обрядності, охорони пам'ятників історії та культури.

12. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сферах охорони здоров'я, культури.

13. Організовує роботу по розвитку іноземного та внутрішньодержавного туризму на території міської ради.

14. Організовує роботу по проведенню організаційних заходів міської ради, державних та професійних свят тощо.

15. Організовує роботу щодо дотримання на території міської ради вимог чинного законодавства про мови.

16. Контролює надання соціальної допомоги незахищеним верствам населення.

17. Відає питаннями соціального захисту громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

18. Організовує роботу по здійсненню заходів щодо поліпшення матеріально-побутових умов громадян похилого віку.

19. Організовує здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях, а також за якістю проведення атестації робочих місць, за умовами праці та наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу у шкідливих умовах.

20. Здійснює контроль за погашенням заборгованості із заробітної плати. Контролює через Глухівське управління Шосткинської філії Сумського обласного центру зайнятості, установами, організаціями даних про наявність вільних робочих місць (посад), інформування населення про потребу підприємств, установ і організацій усіх форм власності в кадрах.

21. Бере участь у розробці та затвердженні перспективних і поточних територіальних програм та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення.

22. Сприяє розвитку взаємовідносин з органами місцевого самоврядування інших міст України.

23. Здійснює на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством (частина третя статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

24. Контролює питання організації медичного обслуговування під час організаційних заходів Глухівської міської ради.

25. Сприяє організації і контролю за проведенням оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні.

26. Пропонує в установленому порядку кандидатури для призначення на посади та звільнення з них керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності згідно з підпорядкуванням, заслуховує звіти про їх роботу.

27. Вносить пропозиції щодо кошторисів та зміни до них по видаткам, фінансування яких здійснюється через підпорядковані структурні підрозділи.

28. Здійснює розгляд звернень громадян в установленому чинним законодавством порядку.

29. Веде особистий прийом громадян.

30. Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради по належності з відповідними організаціями та установами обласного значення.

31. Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, віднесених до компетенції.

32. Організовує висвітлення діяльності питань, віднесених до компетенції, у засобах масової інформації, на сайті міської ради та єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

33. Вносить пропозиції щодо встановлення надбавок та преміювання працівників структурних підрозділів міської ради, роботу яких контролює.

34. За дорученням міського голови організовує роботу виконавчих органів ради за іншими напрямками діяльності.

35. Безпосередньо відповідає за організацію виконання власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

стаття 27 пункт «а» підпункти 1,2,3,6,9; пункт «б» підпункт 2;

стаття 29 пункт «а» підпункт 3;

стаття 30 пункт «а» підпункт 5;

стаття 32 пункт «а» підпункти 1,5,6,7,8,9; пункт «б» підпункти 1,2,3,5,6,7,8,9,10,11;

стаття 34 пункт «б» підпункти 2,214; частина друга;

стаття 36 пункт 8;

стаття 38¹ частина перша пункт 7.

36. Координує та контролює роботу виконавчих органів міської ради: управління соціального захисту населення Глухівської міської ради;

відділу культури Глухівської міської ради;

відділу молоді та спорту Глухівської міської ради;

Служби у справах дітей Глухівської міської ради.

37. Координує роботу комунальних підприємств, закладів міської ради:

Комунального некомерційного підприємства «Глухівська міська лікарня» Глухівської міської ради;

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Глухівської міської ради;

закладів культури Глухівської міської ради;

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Глухівської міської ради.

38. Очолює комісії, координаційні ради, конкурсні комітети, робочі групи та інші дорадчі органи, відповідно до наданих повноважень та розподілу обов'язків, бере участь у їх роботі.

39. Вирішує питання взаємодії з:

КНП Сумської обласної ради «Обласна спеціалізована лікарня у м. Глухів»;

відділом обслуговування громадян №5 (сервісним центром) Головного управління Пенсійного фонду України у Сумській області;

КНП Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»;

Глухівською дільничною лікарнею ветеринарної медицини Шосткинської районної державної лікарні ветеринарної медицини»;

Глухівським відділенням Шосткинського районного відділу Державної установи «Сумський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»;

Національним заповідником «Глухів» щодо питань охорони культурної спадщини, туризму та наукових досліджень;

Громадською організацією ветеранів війни, праці та збройних сил;

Глухівським управлінням Шосткинської філії Сумського обласного центру зайнятості;

закладами, які займаються виробництвом та торгівлею лікарськими засобами, незалежно від їх форм власності;

ветеринарними закладами;

відділом Державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Шосткинського районного управління Головного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області.

40. Координує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності при міській раді.

VI. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради Терещенко І.І.

1. Забезпечує здійснення у межах, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», повноважень органів виконавчої влади з питань ведення Державного реєстру виборців, архівної та кадрової справи, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, додержання Конституції та законів України, з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій.

2. Безпосередньо відповідає за організацію виконання повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

стаття 27 пункт «а» підпункт 1; пункт «б» підпункт 3,4;

стаття 30 пункт «а» підпункт 14;

стаття 33 пункт «б» підпункт 13;

стаття 34 пункт «а» підпункти 1,2,3,4; пункт «б» підпункти 1,2,2¹,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,16; частина друга, четверта;

стаття 36 пункт 1,2 (в частині забезпечення на території міської ради персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів);

стаття 37¹;

стаття 38 частина перша пункт «а» підпункт 10; пункт «б» підпункти 1,3,4,5,7,8; частина друга підпункти 4,5;

стаття 38¹;

стаття 39.

3. Організовує роботу апарату міської ради та її виконавчого комітету, вирішує питання організаційного, юридичного, фінансово - господарського, матеріально-технічного, автотранспортного та соціального забезпечення його діяльності.

4. Забезпечує здійснення організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету Глухівської міської ради згідно з Регламентом виконавчих органів міської ради, забезпечує порядок роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства.

5. Організовує розробку поточних та перспективних планів роботи виконавчого комітету міської ради та забезпечує контроль за їх виконанням.

6. Забезпечує організацію проведення засідань виконавчого комітету міської ради, а також нарад за участю міського голови.

7. Опрацьовує та погоджує (візує) проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, забезпечує підготовку проектів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови з питань, віднесених до компетенції.

8. Організовує доведення рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови до виконавців.

9. Веде протоколи засідань виконавчого комітету міської ради.

10. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

11. Забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що відносяться до компетенції.

12. Координує питання щодо вдосконалення системи контролю та посилення виконавської дисципліни у виконавчому комітеті та структурних підрозділах міської ради.

13. Здійснює методичне керівництво та контроль за станом діловодства в апараті міської ради та її виконавчого комітету, управліннях та відділах міської ради.

14. Здійснює відповідно до чинного законодавства координацію діяльності виконавчого комітету Глухівської міської ради в питаннях архівної справи і діловодства. Координує роботу із внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення. Організовує розроблення номенклатури справ.

15. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих, нормативно-правових актів з питань кадрової роботи.

16. Здійснює контроль та організацією нагородної справи.

17. Здійснює керівництво по роз'ясненню і пропаганді політики державотворення, аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді.

18. Координує роботу з питань взаємодії з політичними партіями, рухами, громадськими об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, що діють на території міської ради.

19. Організовує висвітлення діяльності питань, віднесених до компетенції, у засобах масової інформації, на сайті міської ради та єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

20. Організовує узгоджене та послідовне здійснення заходів з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті міської ради. Є відповідальною посадовою особою в Глухівській міській раді за координацію заходів з питань виявлення корупційних проявів, запобігання та усунення наслідків корупції.

21. Сприяє діяльності органів самоорганізації громадян, правоохоронним органам, засобам масової інформації.

22. Забезпечує підготовку пропозицій щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету міської ради.

23. Координує роботу з надання адміністративних послуг на території міської ради.

24. Сприяє організації та проведенню звітів міського голови, виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів міської ради перед міською радою, територіальною громадою.

25. Сприяє юридичному забезпеченню діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради.

26. Забезпечує організацію правової освіти серед різних категорій населення.

27. Забезпечує контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», розпорядчих документів з питань роботи зі зверненнями громадян, проведення аналізу стану цієї роботи та внесення відповідних пропозицій міському голові щодо її вдосконалення.

28. Забезпечує організацію та контроль за роботою щодо проведення особистого прийому громадян, прямого телефонного зв'язку, прийому громадян за місцем проживання.

29. У межах і порядку, визначених чинним законодавством, координує роботу з питань створення і ведення Державного реєстру виборців міської ради, Реєстру територіальної громади міської ради.

30. Бере участь у вирішенні питань проведення виборів та референдумів у межах, визначених законодавством. Готує пропозиції щодо меж виборчих дільниць та їх центрів. Здійснює матеріально – технічне забезпечення роботи виборчих дільниць у межах нормативно – правових актів.

31. Забезпечує ведення погосподарської та алфавітної книг, надання статистичної звітності по селу Сліпород.

32. Координує діяльність щодо питань поновлення прав реабілітованих.

33. Забезпечує реалізацію державної політики з питань інформатизації у виконавчому комітеті міської ради.

34. Координує діяльність щодо питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації у виконавчому комітеті Глухівської міської ради, організовує відповідну роботу.

35. Здійснює безпосередній контроль за станом розвитку сільських територій та виконанням наданих повноважень старостами старостинських округів міської ради.

36. Координує та безпосередньо організовує роботу з розробки та здійснення заходів, спрямованих на комплексний розвиток сільських територій, вносить відповідні пропозиції на розгляд міської ради.

37. Проводить аналітичну роботу з питань розвитку сільських територій, здійснює аналіз тенденцій в екологічній, соціальній та інших сферах у розрізі сільських територій, моніторинг стану їх забезпечення об'єктами соціальної інфраструктури.

38. Координує роботу відповідних установ щодо належного забезпечення населення якісними послугами телефонного та поштового зв'язку.

39. Організовує роботу з питань фінансово – господарського забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

40. Сприяє проведенню масових заходів за напрямками діяльності міської ради.

41. Сприяє діяльності органів самоорганізації населення та засобів масової інформації.

42. Сприяє реєстрації місцевих об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян, які утворюються і діють згідно з чинним законодавством на території міста. Взаємодіє з політичними партіями та рухами, громадськими організаціями.

43. Пропонує в установленому порядку кандидатури для призначення на посади та звільнення з них керівників структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності згідно з підпорядкуванням, заслуховує звіти про їх роботу.

44. Веде особистий прийом громадян.

Забезпечує в межах наданих повноважень безперешкодне здійснення конституційних прав громадян звертатися письмово та на особистому прийомі із зауваженнями, скаргами та пропозиціями щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних, особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення.

45. Забезпечує здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи ради, виконавчого комітету та міського голови.

46. Сприяє висвітленню позиції органів місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформуванню населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи.

47. Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради по належності з відповідними організаціями та установами обласного підпорядкування.

48. Контролює діяльність щодо забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Глухівської міської ради.

49. Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

50. Здійснює контроль за станом ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території міської ради.

51. Вносить пропозиції щодо встановлення надбавок та преміювання працівників структурних підрозділів міської ради, роботу яких контролює.

52. Сприяє роботі територіальної виборчої комісії.

53. Організовує внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення міської ради та її виконавчих органів, що прийняті в межах наданих повноважень.

54. Сприяє розвитку взаємовідносин з органами місцевого самоврядування інших міст України, ближнього та дальнього зарубіжжя.

55. Є відповідальною особою за забезпечення технічного захисту інформації у виконавчому комітеті Глухівської міської ради, організовує відповідну роботу.

56. Здійснює інші функції, визначені міським головою згідно з чинним законодавством.

57. Координує роботу виконавчих органів міської ради:

організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету;

відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету;

відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради;

архівного відділу міської ради;

відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету (крім питань оборонної та мобілізаційної роботи);

відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;

юридичного відділу міської ради;

сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету;

старост старостинських округів міської ради.

58. Очолює комісії, координаційні ради, конкурсні комітети, робочі групи та інші дорадчі органи, відповідно до наданих повноважень та розподілу обов'язків, бере участь у їх роботі.

59. Вирішує питання взаємодії з:

нотаріальною конторою;
суб'єктами подання відомостей до Державного реєстру виборців міської
ради.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО