



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
код ЄДРПОУ 40198703

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15 липня 2024 року

селище Слобожанське

№ 144/р/п

Про розподіл функціональних обов'язків між секретарем селищної ради (виконкому), першим заступником та заступниками селищного голови

Керуючись ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», у зв'язку із проведеними структурними та кадровими змінами, з метою забезпечення ефективності роботи виконавчих органів селищної ради та належного контролю

**НАКАЗУЮ:**

1. Розподілити функціональні обов'язки між секретарем селищної ради (виконкому), першим заступником та заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Слобожанської селищної ради, відповідно до додатку 1:

1.1. Секретар селищної ради (виконкому) – ЛАГОДА Людмила Василівна.

1.2. Перший заступник селищного голови – ШАПОВАЛОВ Ігор Васильович

1.3. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Слобожанської селищної ради (фінансово-економічні питання) - ВУСИК Світлана Миколаївна.

1.4. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Слобожанської селищної ради (питання гуманітарної сфери та охорони здоров'я) - ВЕРГЕЙЧИК Олена Леонідівна.

1.5. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Слобожанської селищної ради (питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, співпраця з правоохоронними та іншими державними органами) – БОРИСОВ Сергій Семенович.

2. У разі відсутності селищного голови, першого заступника селищного голови, чи одного із заступників селищного голови їх повноваження здійснюють посадові особи згідно з додатком 2.

3. Обов'язки тимчасово відсутнього заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Слобожанської селищної ради (питання електронного урядування) - РЯБЕЦЬ Марини Анатоліївни покласти на секретаря селищної ради (виконкому) – ЛАГОДУ Людмилу Василівну.

4. Затвердити таблицю підпорядкування керівництву селищної ради, що додається, додаток 3.

5. Розпорядження селищного голови від 01.01.2024 року № 01/р/п «Про розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради (виконкому), першим заступником та заступниками селищного голови», визнати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

З розпорядженням ознайомлені:

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Перший заступник селищного голови

Ігор ШАПОВАЛОВ

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради

Світлана ВУСИК

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради

Олена ВЕРГЕЙЧИК

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради

Сергій БОРИСОВ

Додаток 1  
до розпорядження  
селищного голови  
від 15.07.2024 року № 144/р/п

**РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ**  
між секретарем селищної ради (виконкому), першим заступником та  
заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів  
Слобожанської селищної ради

**I. Секретар селищної ради (виконкому)**

- 1.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законодавством повноважень органів виконавчої влади на території громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
- 1.2. Скликає сесії селищної ради у випадках, передбачених ч.6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», доводить до відома депутатів і населенню інформацію про час і місце проведення сесії ради, формує питання, які передбачається винести на розгляд пленарного засідання.
- 1.3. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.4. Здійснює повноваження селищного голови у випадках, передбачених ч.1 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (під час перебування голови у відпустках, тимчасової непрацездатності, курсах підвищення кваліфікації тощо).
- 1.5. Організовує підготовку сесії та засідань виконкому селищної ради, формує питання що вносяться на їх розгляд.
- 1.6. За дорученням голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- 1.7. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців та мешканців територіальної громади, організує контроль за їх виконанням.
- 1.8. Сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень.
- 1.9. Організовує відповідно до законодавства за дорученням ради здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
- 1.10. Забезпечує зберігання в селищній раді офіційних документів, печаток, пов'язаних з місцевим самоврядуванням селищної територіальної громади, забезпечує доступ до них особам, яким це право надано у встановленому законом порядку.
- 1.11. Планує роботу ради та виконкому.
- 1.12. Готує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпорядження селищного голови з усіх питань, що входять до компетенції селищної ради та її виконавчих органів.
- 1.13. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до його компетенції.
- 1.14. Має право першого підпису на банківських, касових, бухгалтерських, інших фінансових документах та первинних документах на здійснення господарських операцій. За дорученням селищного голови підписує господарські договори (угоди), укладені від імені селищної ради та її виконавчого комітету.
- 1.15. Забезпечує дотримання виконавчими органами Слобожанської селищної ради законодавства щодо розгляду звернень, скарг громадян та їх об'єднань, веде особистий прийом громадян.
- 1.16. Забезпечує відкритість та прозорість роботи селищного голови, виконавчих органів Слобожанської селищної ради, систематичне та своєчасне інформування населення про їх діяльність та життєдіяльність громади.

1.17. Організує систему діловодства та контролю у селищній раді та її виконавчому комітеті. Забезпечує формування архіву селищної ради та її виконавчого комітету.

1.18. Координує діяльність щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації.

1.19. Координує діяльність Центру надання адміністративних послуг та його віддалених робочих місць щодо своєчасного та якісного надання послуг.

1.20. Здійснює контроль та координує роботу за управлінням закладами культури, туризму, молоді та спорту, молодіжними центрами, засновником яких є Слобожанська селищна рада, організацією їх матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

1.21. Сприяє вирішенню питань про надання професійним творчим працівникам, молодіжним та дитячим громадським об'єднанням на пільгових умовах у користування приміщень під майстерні, студії та лабораторії, молодіжні центри, молодіжні простори, необхідних для творчої діяльності або реалізації завдань молодіжної політики.

1.22. Координує питання створення умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку; розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, молодіжних рад, молодіжної інфраструктури.

1.23. Сприяє організації роботи з підготовки та виконання цільових та бюджетних програм за соціальним напрямком.

1.24. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності у розвиток соціальної сфери на території громади, залученню на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної інфраструктури.

1.25. Бере участь у роботі з підготовки проєктних пропозицій, проєктів та заявок для отримання додаткового фінансування з державного та обласного бюджетів, коштів міжнародної технічної допомоги, грантів та позабюджетних фондів на розвиток соціальної сфери у громаді.

1.26. Координує роботу закладів соціальної сфери, засновником яких є Слобожанська селищна рада, сприяє їх розвитку і вдосконаленню мережі.

1.27. Координує роботу по забезпеченню пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення, додатковими послугами (зубопротезування, ендопротезування тощо).

1.28. Координує роботу Комунальної архівної установи Слобожанської селищної ради.

1.29. Відповідає за налагодження співпраці з іншими територіальними громадами, громадськими організаціями, бізнес структурами з метою забезпечення стратегічного розвитку громади на обласному та місцевому рівнях.

1.30. Координує діяльність, пов'язану з впровадженням сучасних інформаційних технологій, елементів електронного врядування, у тому числі системи електронного документообігу у виконавчих органах селищної ради; визначає потребу селищного голови, селищної ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств та установ в обладнанні, технічних та програмних засобах, комунікаційних сервісах тощо.

1.31. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень виконавчого комітету у відповідній сфері.

1.32. За дорученням селищного голови розглядає заяви та звернення громадян, депутатів, органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.

1.33. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання селищною радою та її виконавчими органами своїх функцій; здійснює контроль за наданням

відповідей на запити у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.34. Забезпечує дотримання у виконавчих органах селищної ради вимог Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835. Сприяє та організовує реалізацію Національної програми інформатизації, доопрацьовує та супроводжує виконання місцевих програм відповідного напрямку.

1.35. Контролює дотримання вимог законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян» у виконавчих органах селищної ради.

1.36. Здійснює контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до його повноважень.

1.37. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.

1.38. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з постійно діючими депутатськими комісіями.

1.39. Представляє територіальну громаду, селищну раду та її виконавчі органи у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадських формуваннях, асоціаціях та підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

1.40. Здійснює організаційне, матеріально-технічне забезпечення селищної ради та її виконавчого комітету; заходів, організація яких належить до повноважень селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.

1.41. Має право вносити пропозиції селищному голові щодо структури апарату виконавчого комітету селищної ради.

1.42. Виконує за дорученням селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

## **II. Перший заступник селищного голови**

2.1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Слобожанської селищної ради з питань управління комунальною власністю, житлової політики.

2.2. У разі відсутності селищного голови виконує його функції та повноваження за розпорядженням селищного голови, виключно з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

2.3. Забезпечує реалізацію державної і регіональної політики у сфері управління майном, захисту майнових прав територіальної громади.

2.4. Здійснює функції щодо контролю та координації повноважень стосовно реалізації прав територіальної громади, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням об'єктами підприємств та установ комунальної власності в межах, визначених чинним законодавством.

2.5. Представляє інтереси Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів у всіх державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів, у тому числі підписання та пред'явлення заяв про визнання спадщини відумерлою та позовів стосовно житлових прав та інтересів громадян, апеляційних та касаційних скарг з цих питань, а також використання всіх прав, наданих позивачу, відповідачу та третім особам відповідно до процесуального законодавства України на підставі належним чином оформленої довіреності.

2.6. Бере участь у розробленні пропозицій, що стосуються вдосконалення структури виконавчих органів селищної ради.

2.7. Здійснює разом з іншими виконавчими органами селищної ради аналіз фінансово-економічного становища громади, вносить пропозиції щодо перспектив його подальшого розвитку.

2.8. Організовує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території громади та ефективну співпрацю зі старостинськими округами.

2.9. Координує місцеву політику щодо розвитку підприємств малого та середнього бізнесу.

2.10. Організовує роботу щодо здійснення власних та делегованих повноважень підпорядкованими виконавчими органами селищної ради у галузі торговельного, побутового обслуговування, благоустрою, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

2.12. Здійснює відповідно до вимог чинного законодавства контроль за:

- дотриманням зобов'язань щодо платежів до селищного бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

- дотриманням цін і тарифів.

2.13. Сприяє в установленому законом порядку:

- зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, незалежно від форм власності;

- організації і проведенню міжнародних виставок, ярмарків, форумів, презентацій іноземних фірм і представництв у громаді;

- залученню іноземних інвестицій для створення робочих місць та здійсненню інвестиційної діяльності на території громади;

- дотриманню законодавства у сфері містобудівної документації при плануванні та забудові територій громади, за зупиненням у випадках, передбачених законами, будівництва окремих об'єктів, яке проводиться з порушенням містобудівної документації.

2.14. Координує роботу щодо:

- виконання титульних списків.

- проведення капітальних та поточних ремонтів будівель, доріг та об'єктів благоустрою громади.

2.15. Веде переговори щодо укладення у встановленому порядку договорів від імені виконавчого комітету згідно з наданими повноваженнями. Підписує господарські договори (угоди), укладені від імені виконавчого комітету селищної ради, а також договори (угоди) з питань комунальної власності та житлової політики.

2.16. Має право першого підпису на банківських, касових, бухгалтерських, інших фінансових документах та первинних документах на здійснення господарських операцій (у т.ч. актах виконаних робіт).

2.17. Підписує аркуші погодження контрактів з керівниками комунальних підприємств та установ та закладів, засновником яких є Слобожанська селищна рада, вносить селищному голові пропозиції щодо продовження або розірвання контрактів.

2.18. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень селищної ради, виконкому селищної ради, розпоряджень селищного голови); проводить експертизу проєктів, пов'язаних з виконанням покладених на виконавчі органи Слобожанської селищної ради завдань.

2.19. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ та закладів, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

2.20. Координує роботу:

- Відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради;

- Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради;

- КП «Керуюча компанія «Перспектива» ССР;

- КП «Керуюча компанія «Господар» ССР;
- КП «Керуюча компанія «Житловик» ССР;
- КП «Слобожанська селищна ритуальна служба» ССР.

2.21. Вирішує питання у житлово-комунальній сфері та благоустрою, що відносяться до компетенції селищної ради та її виконавчого комітету.

2.22. Забезпечує ведення переговорів і укладення договорів з підприємствами, організаціями та установами для виконання заходів з благоустрою території громади.

2.23. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з постійно діючими депутатськими комісіями з питань житлово-комунальної сфери та благоустрою.

2.24. Контролює виконання підприємствами та організаціями робіт у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою території громади.

2.25. Забезпечує виконання рішень ради та її виконавчого комітету шляхом координації та контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств комунальної власності, координації діяльності з іншими підприємствами, організаціями та установами у відповідних сферах.

2.26. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень виконавчого комітету у житлово-комунальній сфері та благоустрою.

2.27. Видає в межах компетенції письмові доручення керівникам відділів (секторів), іншим підпорядкованим виконавчому комітету установам та організаціям.

2.28. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.

2.29. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з постійно діючими депутатськими комісіями.

2.30. Здійснює координацію роботи на старостинських округах Слобожанської селищної ради в межах своїх повноважень. Координує діяльність ЦНАП, Відділу соціального захисту населення, Центру надання соціальних послуг, Відділу культури, туризму молоді та спорту, Гуманітарного відділу, Відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту, Відділу загально-організаційного забезпечення щодо здійснення відповідних повноважень на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Партизанське, Степове шляхом щомісячного заслуховування звітів заступників начальників вищезазначених підрозділів та надання рекомендацій стосовно покращення роботи за відповідними напрямками.

2.31. Очолює комісії, робочі групи, консультативні та дорадчі органи тощо на виконання вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та відповідних органів виконавчої влади.

2.32. Контролює діяльність, пов'язану з додержанням державної таємниці та захистом інформації, мобілізаційною підготовкою на території громади.

2.33. Виконує іншу роботу за дорученням селищного голови.

### **III. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (фінансово-економічні питання)**

3.1. Координує та організовує роботу з розробки програмних документів соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на довго-, середньо-, та короткострокову перспективу та відповідних документів по стратегічній екологічній оцінці.

3.2. Бере участь у розробці Стратегічного плану розвитку територіальної громади та координує роботу по внесенню змін чи доповнень до нього.

3.3. Сприяє організації роботи з підготовки цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, організовує їх виконання, в межах наданих повноважень, та подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм.

3.4. Сприяє організації роботи колегіальних органів при селищному голові чи раді (Координаційна рада місцевого економічного розвитку, Координаційна рада з питань впровадження Бюджету участі (громадський бюджет), робоча група щодо спільного

відпрацювання питань повноти сплати місцевих податків і зборів до Слобожанської ТГ тощо).

3.5. Розглядає проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності Слобожанської територіальної громади, в межах наділених повноважень, вносить до них зауваження і пропозиції, бере участь у здійсненні контролю за їх виконанням.

3.6. Організовує подання до районної, обласної рад прогнозних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку, відповідно району і області.

3.7. Координує процес складання, схвалення та подання на розгляд виконавчого комітету та селищної ради програми соціально-економічного розвитку та піврічне звітування про стан її виконання.

3.8. Сприяє залученню на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл, селища, бере участь у координації цієї роботи на території громади.

3.9. Координує роботу з реалізації державної регуляторної політики, в межах наділених повноважень.

3.10. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території громади.

3.11. Сприяє зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території Слобожанської селищної ради, незалежно від форм власності; залученню іноземних інвестицій для створення робочих місць.

3.12. Організовує роботу з підготовки проектних пропозицій, проектів та заявок для отримання додаткового фінансування з державного та обласного бюджетів, коштів міжнародної технічної допомоги, грантів та позабюджетних фондів.

3.13. Сприяє реалізації політики у сфері співробітництва громади з міжнародними програмами та організаціями, українськими та іноземними зарубіжними громадами-побратимами.

3.14. Сприяє здійсненню контролю, аудиту за розміщенням на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), поставку товарів, необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях через організацію роботи уповноважених осіб з публічних закупівель.

3.15. Координує та здійснює контроль за проведенням внутрішніх аудитів, моніторингу, аналізу та інших контрольних заходів щодо ефективності діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Слобожанської громади, іншими суб'єктами в частині використання ними коштів, майна або інших об'єктів комунальної власності селищної територіальної громади.

3.16. Сприяє організації складання, схвалення та подання на розгляд виконавчого комітету та селищної ради прогнозу місцевого бюджету, проекту селищного бюджету, подання його на затвердження відповідної ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання фінансовим підрозділом селищній раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету; підготовка і подання відповідно до районної, обласної рад необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проектів районного і обласних бюджетів.

3.17. Забезпечує в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету; організовує та сприяє забезпеченню раціонального, ефективного використання фінансових ресурсів, в т.ч. асигнувань головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами коштів селищного бюджету.

3.18. Сприяє залученню на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури.



3.19. Координує об'єднання на договірних засадах коштів селищного бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проєктів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад.

3.20. Сприяє здійсненню відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності; вносить пропозиції щодо впровадження на території селищної ради місцевих податків та розмірів їх у межах, визначених діючим законодавством та про надання пільг окремим підприємствам, установам і організаціям громади чи фізичним особам відповідно до законодавства.

3.21. Координує роботу щодо проведення моніторингу та аналізу своєчасності та повноти перерахування суб'єктами оподаткування місцевих податків і зборів та погашення податкового боргу, інформаційно-просвітницьку роботу з платниками податків щодо безумовного дотримання конституційного обов'язку та податкового законодавства в частині сплати податків.

3.22. Готує пропозиції селищному голові щодо: утворення цільових фондів та положень про них; отримання позик з інших бюджетів, а також щодо передачі коштів з селищного бюджету; надання пільг по місцевих податках та зборах.

3.23. Координує діяльність фінансового відділу селищної ради, відділів: планування, бухгалтерського обліку та звітності виконкому; економічного розвитку та інвестицій виконкому; внутрішнього аудиту виконкому; моніторингу місцевих податків і зборів виконкому. В межах внутрішнього контролю, відповідно до розпорядження селищного голови, погоджує фінансування головних розпорядників бюджетних коштів.

3.24. Координує бюджетний процес у громаді, направлений на підвищення ефективності управління місцевими фінансами, а також сприяє організації роботи з внутрішнього контролю розпорядників бюджетних коштів громади.

3.25. Координує роботу щодо забезпечення збільшення надходжень до дохідної частини бюджету територіальної громади, розширення бази оподаткування та скорочення податкової заборгованості зі сплати місцевих податків і зборів.

3.26. Координує роботу щодо перегляду ставок та пільг місцевих податків і зборів, з урахуванням діючих норм Податкового кодексу України та економічної доцільності їх застосування.

3.27. Вносить пропозиції до проєкту селищного бюджету/змін.

3.28. Здійснює контроль за організацією роботи щодо складання й виконання бюджету громади, аналізу звіту про виконання селищного бюджету, підготовкою інформаційних матеріалів, доповідних записок постійній комісії селищної ради з питань економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, підприємництва, наповнення бюджету та використання бюджетних коштів, виконавчому комітету селищної ради, селищній раді з цих питань, пропозицій стосовно шляхів збільшення доходів бюджету.

3.29. Забезпечує контроль за проведенням конкурсів на розміщення тимчасово вільних коштів селищного бюджету на депозитних рахунках у банках, придбання державних облігацій, в рамках чинного законодавства.

3.30. Координує співпрацю з державними контролюючими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та видів господарювання з питань адміністрування місцевих податків і зборів, розширення бази оподаткування, погашення заборгованості перед місцевим бюджетом та інших проблемних питань.

3.31. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з постійно діючими депутатськими комісіями.

3.32. Представляє територіальну громаду, селищну раду та її виконавчі органи у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадських

формуваннях, асоціаціях та підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

3.33. Координує роботу з розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, в межах наданих повноважень.

3.34. Має право підпису казначейських, банківських, касових, бухгалтерських та інших фінансових документів( кошторисів, планів, звітів, паспортів бюджетних програм, довідок тощо)

#### **IV. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (питання гуманітарної сфери та охорони здоров'я)**

4.1. Бере участь у розробці Стратегічного плану розвитку територіальної громади.

4.2. Представляє інтереси Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів у всіх державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

4.3. Сприяє розробці проектів нормативно-правових актів (рішень селищної ради, виконкому селищної ради, розпоряджень селищного голови) з питань реалізації галузевих повноважень, здійснює юридичну експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на виконавчі органи Слобожанської селищної ради завдань.

4.4. Забезпечує заходи з питань запобігання і протидії корупції в селищній раді та її виконавчих органах, забезпечує дотримання законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та Закону України «Про запобігання корупції» у виконавчому комітеті селищної ради та інших виконавчих органах.

4.5. Має право представляти територіальну громаду, селищну раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними та іншими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів, у тому числі підписання та пред'явлення позову (адміністративного позову), підписання та подання апеляційних та касаційних скарг, а також використання всіх прав, наданих позивачу, відповідачу та третім особам відповідно до процесуального законодавства України.

4.6. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд звернень, заяв, скарг, запитів на доступ до публічної інформації, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ та закладів, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

4.7. Сприяє організації роботи з підготовки та виконання цільових та бюджетних програм у гуманітарній сфері та охороні здоров'я.

4.8. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності у розвиток гуманітарної сфери та охорони здоров'я на території громади, залученню на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної інфраструктури.

4.9. Бере участь у роботі з підготовки проектних пропозицій, проектів та заявок для отримання додаткового фінансування з державного та обласного бюджетів, коштів міжнародної технічної допомоги, грантів та позабюджетних фондів на розвиток гуманітарної сфери та охорони здоров'я у громаді.

4.10. Координує роботу у сфері освіти та охорони здоров'я, засновником яких є Слобожанська селищна рада та сприяє організації їх матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

4.11. Сприяє забезпеченню здобуття повної загальної середньої освіти у комунальних закладах освіти, створенню необхідних умов для виховання дітей та молоді, розвитку їхніх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації; діяльності дошкільних та позашкільних закладів освіти, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких громадських об'єднань, молодіжних центрів.

4.12. Сприяє забезпеченню пільгового проїзду учнів, вихованців та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, визначених селищною радою.

4.13. Координує роботу у сфері медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, засновником яких є Слобожанська селищна рада; надає пропозиції до селищної ради щодо вирішення відповідно до законодавства питань з оплати харчування дітей у закладах освіти (групах подовженого дня).

4.14. Сприяє роботі асоціацій, громадських та неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері та охороні здоров'я.

4.15. Підтримує та сприяє розвитку освіти, фізичної культури, спорту і медичного обслуговування, вдосконаленню мережі відповідних закладів усіх форм власності.

4.16. Сприяє закладам охорони здоров'я у вирішенні питань надання лікувально-профілактичної допомоги населенню.

4.17. За дорученням селищного голови підписує господарські угоди укладені від імені виконавчого комітету селищної ради.

4.18. Сприяє роботі з підвищення якості та обсягів лікувально-профілактичної допомоги, що надається населенню громади закладами охорони здоров'я та дотримання законодавства та державних стандартів у сфері охорони здоров'я.

4.19. Координує роботу по забезпеченню пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення, додатковими послугами (зубопротезування, ендопротезування тощо).

4.20. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з постійно діючою комісією з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4.21. Представляє виконавчі органи селищної ради за напрямками гуманітарної сфери та охорони здоров'я у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими формуваннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

4.22. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.23. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

4.24. Виконує іншу роботу за дорученням селищного голови.

#### **V. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, співпраця з правоохоронними та іншими державними органами)**

5.1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами Слобожанської селищної ради з питань організації оборонної і мобілізаційної роботи, реалізації державної політики у сфері надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, співпраці та взаємодії з правоохоронними органами та іншими державними органами.

5.2. Бере участь у розробці Стратегічного плану розвитку територіальної громади.

5.3. Представляє інтереси Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів у всіх державних органах, установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

5.4. За дорученням селищного голови підписує господарські договори (угоди), укладені від імені виконавчого комітету селищної ради, а також договори (угоди) з питань організації оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення тощо.

5.5. Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд звернень, заяв, скарг, запитів на доступ до публічної інформації, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ та закладів, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

5.6. Забезпечує взаємодію з правоохоронними органами, органами юстиції, військовими формуваннями, органами та установами виконання покарань, судовими органами, іншими державними органами.

5.7. Організовує впровадження в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації (у разі виникнення).

5.8. Розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання.

5.9. У межах своїх повноважень здійснює взаємодію з:

- територіальними органами Національної поліції та іншими правоохоронними органами;
- територіальними підрозділами Міністерства надзвичайних ситуацій України та Міністерства оборони України.

5.10. Координує роботу щодо:

- здійснення необхідних заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, дій підприємств з метою усунення наслідків аварій, стихійних явищ у межах своїх повноважень;
- створення резервного фонду для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території громади;
- реалізації комплексу заходів із запобігання та ефективного реагування на надзвичайні ситуації та події, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

5.11. Визначає разом з органом місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування склад, місця розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи.

5.12. Організує проведення розгляду адміністративних справ, які належать до повноважень органів місцевого самоврядування та забезпечує контроль за їх виконанням.

5.13. Виконує іншу роботу за дорученням селищного голови.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 2

до розпорядження  
селищного голови  
від 15.07.2024 року № 144/р/п

**ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ**  
**селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника**  
**селищного голови та заступників селищного голови**

У разі звільнення, відпустки, хвороби чи іншої причини відсутності селищного голови, секретаря селищної ради (виконкому), першого заступника селищного голови та заступника селищного голови їх повноваження здійснює:

селищний голова	секретар селищної ради (виконкому) або перший заступник селищного голови (виключно з питань діяльності виконавчих органів селищної ради)
перший заступник селищного голови	секретар селищної ради (виконкому)
секретар селищної ради (виконкому)	перший заступник селищного голови (виключно з питань діяльності виконавчих органів селищної ради)
заступник селищного голови (фінансово-економічні питання)	перший заступник селищного голови
заступник селищного голови (питання електронного урядування)	секретар селищної ради (виконкому)
заступник селищного голови (питання гуманітарної сфери та охорони здоров'я)	перший заступник селищного голови
заступник селищного голови (питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, співпраця з правоохоронними та іншими державними органами)	перший заступник селищного голови

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

*Примітка.* У разі відсутності взаємозамінних осіб, обов'язки щодо здійснення їх повноважень покладаються на посадову особу окремим розпорядженням селищного голови