

## **КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Керуючий справами виконавчого комітету (надалі керуючий справами) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада керуючого справами відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та передбачає надання допуску до державної таємниці.
- 1.3. Керуючий справами приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Керуючий справами підпорядкований безпосередньо міському голові.

### **2. Службові обов’язки**

- 2.1. Організовує:
  - дотримання працівниками міської ради трудової дисципліни та правил внутрішньо-трудового розпорядку;
  - дотримання посадовими особами регламенту роботи виконавчого комітету;
  - планування роботи виконавчого комітету, доведення до виконавців рішень виконкому, розпоряджень міського голови;
  - загальну підготовку засідань виконавчого комітету та забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
  - проведення щотижневих нарад міського голови з керівниками виконавчих органів міської ради та іншими посадовими особами, складання протоколів нарад і доведення доручень, даних на нарадах, до виконавців;
  - контроль за веденням діловодства, обліку, звітності, використання кошторису на утримання апарату ради.
- 2.2. Здійснює контроль за :
  - наданням адміністративних послуг;
  - підготовкою посадових інструкцій начальників відділів і управлінь та забезпечує ознайомлення з ними посадових осіб апарату ради;
  - роботою засобів масової інформації, наповненням сайту міської ради.
- 2.3. Бере участь у розробці мобілізаційних документів щодо організації оповіщення, зв'язку, виконання заходів по переведенню господарства міста з мирного на воєнний стан. Виконує заходи з охорони державної таємниці.

#### 2.4. Координує:

- взаємодію між відділами, управліннями міської ради в частині виконання ними службових повноважень;
- взаємодію виконавчих органів ради по виконанню ними делегованих повноважень;
- підготовку та відзначення загальноміських професійних свят;
- забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань, контролює стан цієї роботи на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території міста;
- питання нагородження державними нагородами, Президентськими відзначеннями, Почесними званнями України та Почесними Грамотами і Подяками Миргородської міської ради;
- реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства;
- питання громадянства, а також пов'язані з перебуванням у місті іноземців та осіб без громадянства, додержання правил паспортної системи;

#### 2.5. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- загального відділу;
- організаційного відділу;
- архівного відділу;
- відділу освіти;
- відділу "Центр надання адміністративних послуг"
- міської телестудії "Миргород"
- господарсько-обслуговуючої служби.

2.6. Здійснює контроль за використанням службового автотранспорту та приміщень виконавчого комітету міської ради.

2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.8. Візує проекти рішень виконавчого комітету, підписує додатки до них, а також протоколи засідань виконавчого комітету.

2.9. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку виконавчого комітету міської ради.

2.10. Виконує інші доручення міського голови.

### 3. Відповідальність

Керуючий справами несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків, своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень;
- за зберігання та правильне використання гербової печатки виконавчого комітету Миргородської міської ради.

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**