



## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 02 липня 2021 року

№ 40 - р

Про внесення змін до розпорядження  
від 25.01.2021 року № 11-р "Про затвердження  
посадових обов'язків міського голови, секретаря  
міської ради, заступників міського голови,  
керуючого справами виконавчого комітету"

Відповідно до ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Внести зміни до розпорядження від 25.01.2021 року № 11-р "Про затвердження посадових обов'язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету", а саме:
  - 1.1.Обов'язки міського голови виконувати відповідно до ст.12 та ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (додаток 1) в новій редакції (додається).
  - 1.2.Обов'язки секретаря міської ради виконувати відповідно до ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (додаток 2) в новій редакції (додається).
  - 1.3.Обов'язки першого заступника міського голови (додаток 3) затвердити в новій редакції (додається).
  - 1.4. Обов'язки заступника міського голови (додаток 5) затвердити в новій редакції (додається).
  - 1.5. Обов'язки керуючого справами виконавчого комітету (додаток 6) затвердити в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова**

**Сергій Соломаха**

## **МИРГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Миргородський міський голова (далі міський голова) виконує обов'язки відповідно до ст.12 та ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
- 1.2. Міський голова є головною посадовою особою Миргородської міської територіальної громади.
- 1.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради.
- 1.4. Посада міського голови передбачає надання допуску до державної таємниці.

### **2. Організаційно-правові положення**

Міський голова:

- 2.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
- 2.2. Організовує роботу міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.3. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.4. Вносить на розгляд міської ради:
  - пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
  - пропозиції щодо структури і штату апарату ради та її виконавчих органів;
  - пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету.
- 2.5. Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.6. Скликає:
  - сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
  - загальні збори громадян за місцем проживання.
- 2.7. Забезпечує:
  - підготовку на розгляд ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;
  - виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету.
- 2.8. Призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату міської ради та її виконавчих органів, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.
- 2.9. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

- 2.10. Керує мобілізаційною підготовкою щодо переведення господарства міста з мирного на воєнний стан. Планує та виконує заходи мобілізаційної підготовки відповідно до рішень центральних органів виконавчої влади.  
Забезпечує виконання заходів з охорони державної таємниці.
- 2.11. Організовує:
- бюджетний процес;
  - формування бюджету міста, концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку господарства комунальної власності міста, фінансове забезпечення делегованих та власних повноважень органів місцевого самоврядування.
- 2.12. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:
- першого заступника міського голови;
  - керуючого справами виконавчого комітету;
  - секретаря міської ради;
  - заступників міського голови;
  - фінансового управління;
  - юридичного відділу;
  - відділу обліку, контролю та звітності;
  - відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту;
  - відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту;
  - управління Державної казначейської служби України в Миргородському районі Полтавської області.
- 2.13. Представляє Миргородську міську 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.
- 2.14. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.
- 2.15. Укладає від імені Миргородської міської територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради.
- 2.16. Веде особистий прийом громадян, забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.
- 2.17. При здійсненні наданих повноважень підзвітний, підконтрольний і відповідальний перед територіальною громадою, відповідальний - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.
- 2.18. Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

2.19. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

### **3. Відповідальність**

Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**

## **СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Посада секретаря міської ради відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2. Секретар міської ради приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом обрання із числа депутатів міської ради.
- 1.3. Секретар міської ради виконує обов'язки відповідно до ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

### **2. Службові обов'язки**

- 2.1. Організовує:
  - підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
  - підготовку проекту плану роботи міської ради.
- 2.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.
- 2.3. Координує діяльність постійних комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- 2.4. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.
- 2.5. Координує:
  - діяльність органів самоорганізації населення, громадської ради;
  - дії фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій за профілем;
  - питання національних меншин і міграції населення, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;
  - вирішення проблем по зверненнях та пропозиціях політичних партій, громадсько-політичних та релігійних організацій;
  - вивчення громадської думки, проведення соціологічних досліджень, внутрішню політику;
  - інформаційне забезпечення населення через засоби масової інформації.
- 2.6. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:
  - загального відділу;

- організаційного відділу;
  - відділу "Служба у справах дітей";
  - відділу ведення Державного реєстру виборців;
  - відділу інформаційного забезпечення;
  - відділу молоді та спорту;
  - відділу культури;
  - громадських організацій
- 2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.8. Веде особистий прийом громадян.

2.9. Своєчасно і якісно організовує підготовку проектів рішень, які вносяться на розгляд міської ради.

2.10. Візує проекти рішень та розпоряджень.

2.11. Виконує інші доручення міського голови.

2.12. У випадках, передбачених статтею 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

2.13. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету виконує його службові обов'язки.

2.14. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку Миргородської міської ради.

### **3. Відповідальність**

Секретар міської ради несе відповідальність:

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

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**

## **ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Перший заступник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада першого заступника міського голови 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. Перший заступник міського голови приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Перший заступник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

### **2. Службові обов’язки**

- 2.1. За дорученням міського голови представляє міську владу у відносинах з іншими органами та організаціями Миргородської міської територіальної громади та за її межами, контролює і координує діяльність заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради.
- 2.2. Організовує:
  - реалізацію питань адміністративно-територіального устрою громади та розвитку сільських територій, передачу об’єктів власності районної ради та сільських рад у власність Миргородської громади;
  - використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля;
  - будівництво житлових об’єктів, об’єктів комунального господарства і соціально-культурного призначення, шляхів місцевого значення;
  - проведення робіт, пов’язаних з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів;
  - встановлення зон санітарної охорони курортів і визначення їх режиму;
  - визначення території, вибір і надання землі для містобудівних потреб;
  - залучення інвестицій;
  - роботи по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій;
  - роботу з правоохоронними органами;
  - роботу з Миргородським ОМТЦК та СП;
  - роботу з військовими формуваннями та військовими частинами Миргородського гарнізону.
- 2.3. Здійснює контроль за:
  - підготовкою проектів програм приватизації та переобліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, виконання цих програм;
  - організацію заходів по запобіганню розповсюдження інфекційних захворювань (епідемій) серед населення міста та епізоотій, пов’язаних з тваринним світом та їх ліквідації;
- 2.4. Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану щодо організації оповіщення, підготовки господарства міста стосовно життєзабезпечення населення в особливий період.

2.5. Координує:

- діяльність суб'єктів містобудування по комплексній забудові Миргородської міської територіальної громади;
- реалізацію державної політики у сфері використання та охорони природних ресурсів, з питань екологічної та пожежної безпеки, а також надзвичайних ситуацій;
- здійснення міською владою делегованих повноважень управління майном інших суб'єктів права власності в разі передачі його в установленому порядку.
- міськрайонного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області;
- міжрайонного відділу лабораторних досліджень державної установи "Полтавський обласний лабораторний центр Держепідемслужби України";
- сільськогосподарських підприємств різних форм власності (агрофірми, фермерські господарства та інше);
- регіональної інспекції екології та природних ресурсів;
- діяльність правоохоронних органів.
- закладів охорони здоров'я;

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

- управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю;
- сектору цивільного захисту;
- земельного відділу;
- відділу капітального будівництва;
- відділу охорони здоров'я;
- ДПРЧ №5, ДПРЗ №1 ГУ ДСНС України в Полтавській обл.

2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.8. Веде особистий прийом громадян.

2.9. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

2.10. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків першого заступника.

2.11. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Координує діяльність заступників міського голови, а у разі відсутності одного із них, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів.

2.13. Має право підпису документів в частині своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією.

2.14. Виконує інші доручення міського голови.

2.15. У разі відсутності міського голови виконує його обов'язки з правом першого підпису фінансових і розпорядчих документів.

### **3. Відповідальність**

Перший заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**



## **ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ** (економічний напрямок)

### **4. Загальні положення**

- 4.1. Заступник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 4.2. Посада заступника міського голови відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 4.3. Заступник міського голови приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 4.4. Заступник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

### **5. Службові обов’язки**

#### **5.1. Організовує:**

- Реалізацію окремих повноважень у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку.
- Реалізацію окремих повноважень в галузі бюджету, фінансів і цін.
- Реалізацію окремих повноважень в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, туризму, транспорту і зв'язку.
- Реалізацію повноважень в галузі зовнішньоекономічної діяльності.
- Реалізацію повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.
- Реалізацію окремих повноважень щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

#### **5.2. Здійснює контроль за :**

- Підготовкою та виконанням програми соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- Забезпеченням збалансованого економічного та соціального розвитку відповідної території, розвитком туризму, ефективного використання фінансових ресурсів;
- Забезпеченням складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком Миргородської територіальної громади;
- Розглядом проектів фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності Миргородської територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій;

- Попереднім розглядом планів використання природних ресурсів місцевого значення на території Миргородської територіальної громади, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;
- Залученням на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл, міста координує цю роботу на території Миргородської територіальної громади;
- Участю у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені [Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#);
- Розглядом і узгодженням планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності Миргородської територіальної громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;
- Веденням статистичного обліку громадян, які постійно або тимчасово проживають на території Миргородської територіальної громади;
- Проведенням аналізу, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги;
- Розробкою та впровадженням на території громади місцевих податків та зборів та ставок податків і зборів, укладенням з юридичними і фізичними особами договорів на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких установлена законодавством;
- Дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;
- Здійсненням відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів;
- Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території.
- Організацією місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі, встановленням за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території Миргородської територіальної громади підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;
- Вжиттям заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку туризму;
- Дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;
- Здійсненням на території Миргородської територіальної громади контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;
- Сприянням зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території Миргородської територіальної громади, незалежно від форм власності, створенню на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць;
- Формуванням та веденням реєстру територіальної громади відповідно до закону.
- Державною реєстрацією у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- Державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

### 2.3. Координує:

1. Співпрацю та обмін інформацією з органами Державної податкової служби щодо справляння податків і зборів;
2. Співпрацю та обмін інформацією з органами Пенсійного фонду, Державної служби зайнятості та Управлінням Держпраці щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення ;
3. Співпрацю з підприємствами, в т.ч. санаторно-курортними закладами, фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності та громадянами в межах повноважень виконавчих органів територіальної громади.
4. Співпрацю з громадськими організаціями в межах повноважень виконавчих органів територіальної громади.

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

- Відділу економічного прогнозування та туризму;
- Відділу споживчого ринку та підприємництва;
- Відділу реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- Відділу реєстрації місця проживання;
- Відділу реєстрації прав на нерухоме майно;
- Управління соціального захисту населення;

### 2.5. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

### 2.6. Веде особистий прийом громадян.

### 2.7. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

### 2.8. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків заступника.

### 2.9.Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

### 2.10. Виконує інші доручення міського голови.

## 6. Відповідальність

Заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**

## **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;
- відділу інформаційного забезпечення;
- архівного відділу;
- відділу освіти;
- центру 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**