

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
міської військової адміністрації

від 24 травня 2023 року

№ 323

РОЗПОДІЛ

**обов'язків між заступниками міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради, керуючим справами апарату
Дергачівської міської ради**

V. Керуючий справами апарату міської ради ОСТРОПЛЕЦЬ Таміла Дмитрівна

1. Керуючий справами апарату міської ради 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 власних і делегованих повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування виконавчими органами міської ради, зокрема:

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради;

забезпечує виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях комунальної власності;

організує заходи із зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Дергачівської міської ради;

реалізує державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування;

забезпечує ефективну взаємодію між міською військовою адміністрацією, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчими органами міської ради;

забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

забезпечує підготовку і внесення у встановленому порядку до відповідних органів державної влади подання про відзначення державними нагородами України;

готує і вносить начальнику Дергачівської міської військової адміністрації

пропозиції щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, їх взаємодії і вдосконалення форм та методів роботи; контролює роботу по плануванню, аналізу штатної чисельності й утриманню виконавчих органів міської ради;

контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень начальника Дергачівської міської військової адміністрації з питань, що стосуються повноважень міської ради, та їх своєчасне доведення до виконавців;

здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в міській раді, спрямовує роботу з цього питання у підвідомчих підприємствах, установах, організаціях;

здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян виконавчими органами міської ради;

забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики у галузі архівної справи;

контролює діяльність, пов'язану з впровадженням сучасних інформаційних технологій, елементів електронного врядування, у тому числі системи електронного документообігу у виконавчих органах міської ради;

розробляє проекти нормативно-правових актів (розпоряджень начальника міської військової адміністрації); візує проекти, пов'язані з виконанням покладених на підпорядковані виконавчі органи міської ради завдань;

проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян;

виконує інші надані законом повноваження у визначених цим розподілом обов'язків сферах.

2. У межах своїх повноважень здійснює взаємодію з відповідними територіальними підрозділами та органами Державної архівної служби України.

3. Спрямовує та контролює діяльність:

сектору управління персоналом міської ради;

відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян міської ради.

4. 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.

5. У період відсутності керуючого справами апарату міської ради (відпустка, відрядження, хвороба) його функції та обов'язки виконує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Колдуненко Вікторія Геннадіївна.
