



УКРАЇНА

**НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

1 лютого 2017 року м. Носівка

№ 25/01-03

Про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та секретарем міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення здійснення в повному обсязі повноважень міського голови та розподілу посадових обов'язків, встановлення персональної відповідальності за реалізацію посадовими особами міської ради та виконавчих органів їх повноважень:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та секретарем міської ради згідно з додатками 1-6.
2. Установити, що у разі відсутності одного із заступників міського голови чи керуючого справами виконкому виконання їх повноважень здійснюють посадові особи згідно з додатком 7.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



В.М. Ігнатченко

Носівський міський голова

I. Загальні положення.

- 1.1. Носівський міський голова - посадова особа місцевого самоврядування.
- 1.2. Міський голова здійснює повноваження, передбачені статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
- 1.3. Під час здійснення наданих законом повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою.
- 1.4. Міський голова не може суміщати свою службу діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, о держувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.
- 1.5. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 1.6. Забезпечує виконання Конституції України, законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради, власних розпоряджень на території міської ради.

II. Повноваження та функціональні обов'язки.

- 2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Носівської міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.2. Координує та контролює діяльність першого заступника, заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому.
- 2.3. Скликає і проводить сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради, оперативні наради.
- 2.4. Контролює підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з питань, що належать до її компетенції.
- 2.5. Розпоряджається бюджетними і позабюджетними цільовими коштами.
- 2.6. Здійснює контроль за діяльністю щодо забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території міської ради, ефективним використанням природних, трудових і фінансових ресурсів. Заслуховує з цих

- питань інформації керівників про роботу підприємств, які перебувають у комунальній власності.
- 2.7. Вирішує основні питання взаємодії з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності.
- 2.8. В межах своїх повноважень здійснює прийняття на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату міської ради, працівників служб виконкому, керівників комунальних підприємств міста.
- 2.9. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської ради, незалежно від форм власності.
- 2.10. Вносить пропозиції про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, почесними званнями та про заохочення міського голови.
- 2.11. Бере участь у вирішенні питань проведення виборів та референдумів у межах, визначених законодавством.
- 2.12. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.
- 2.13. Представляє територіальну громаду, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з іншими органами місцевого самоврядування, державними органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.
- 2.14. Укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради.
- 2.15. Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на виконавчі органи Носівської міської ради.
- 2.16. Видає в межах своєї компетенції розпорядження.
- 2.17. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.18. Вносить на розгляд міської ради пропозиції по кандидатурах секретаря міської ради, першого заступника, заступників голови та керуючого справами виконавчого комітету.
- 2.19. Координує та контролює діяльність старост населених пунктів, що входять до складу Носівської об'єднаної громади.
- 2.20. Веде особистий прийом громадян.
- 2.21. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.
- 2.22. Веде питання:
- фінансової та бюджетної політики;
 - забезпечення законності, прав і свобод громадян;
 - міжнародних та зовнішньоекономічних відносин;
 - зв'язків із громадськістю та засобами масової інформації;
 - внутрішньої політики та охорони державної таємниці.

2.23.Спрямовує, координує та контролює роботу виконавчого комітету, міської ради; заступників міського голови; секретаря міської ради; керуючого справами виконкому; виконавчого апарату міської ради; старост (в.о. старост) населених пунктів, що входять до складу Носівської об'єднаної громади; фінансового управління; відділу бухгалтерського обліку та звітності; відділу правового забезпечення та кадрової роботи; радника міського голови.

III. Має право.

- 3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.3. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.4. На соціальний і правовий захист.
- 3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 3.6. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 3.7. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.
- 3.8. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Повинен знати.

- Конституцію України;
 - акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;
 - Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
 - інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
 - основи державного управління;
 - методи контролю рішень та доручень;
 - форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 - правила ділового мовлення та ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

V. Відповідальність.

5.1. Носівський міський голова несе відповідальність:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Керуючий справами
виконавчого комітету



І.І. Власенко

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

I. Загальні положення

1.1. Перший заступник Носівського міського голови з питань діяльності виконавчих органів (далі – перший заступник міського голови) є посадовою особою місцевого самоврядування, затверджується на посаді рішенням ради за поданням міського голови і працює в раді на постійній основі.

1.2. Перший заступник міського голови здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень

1.3. Перший заступник міського голови не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, о держувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

1.4. Повноваження першого заступника міського голови можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.5. Забезпечує виконання Конституції України, законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради.

II. Повноваження та функціональні обов'язки.

2.1. Відповідає за виконання виконавчими органами міської ради повноважень, визначених чинним законодавством щодо організації підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів та референдумів.

2.2. Координує ефективне використання бюджетних коштів у виконавчих органах та комунальних підприємствах міської ради.

2.3. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані виконавчі органи Носівської міської ради завдань.

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

2.7. Відповідає за підготовку проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, програм збереження та ефективного використання земельного фонду, охорони навколишнього середовища, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організацію їх виконання, подання міській раді звітів про хід та результати їх виконання.

2.8. Забезпечує збалансований економічний та соціальний розвиток території міської ради, ефективне використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.9. Розглядає проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням.

2.10. Координує залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально – економічному розвитку м. Носівки та сіл Носівської міської ради.

2.11. Організовує підготовку і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо встановлення ставок земельного податку, розміру плати за користування природними ресурсами, надання під забудову та інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитку; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів.

2.12. Контролює організацію призову громадян на строкову військову та альтернативну службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України.

2.13. Забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення міської ради наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

2.14. Організовує здійснення заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною на відповідній території.

2.15. Координує питання, пов'язані з наданням військовим частинам, установам Збройних Сил України волонтерської допомоги, службових приміщень і жилої площі, комунально – побутових послуг, здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг.

2.16. Організовує підготовку і внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території міської ради.

2.17. Забезпечує підготовку і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо адміністративно – територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом.

2.18. Координує роботу адміністративної комісії при виконкомі міської ради.

2.19. Забезпечує виконання виконавчими органами міської ради повноважень щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян відповідно вимог чинного законодавства.

2.20. Забезпечує реалізацію інноваційної політики на території міської ради, залучення інвестицій у виробничу сферу, створення умов для розвитку підприємництва.

2.21. Координує здійснення в установленому порядку державної реєстрації підприємств і інших суб'єктів підприємницької діяльності, розташованих на території міської ради, та реєстрації місцевих об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації населення, які створюються і діють відповідно до законодавства.

2.22. Відповідає за здійснення державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.24. Контролює належне утримання будівлі та транспорту міської ради.

2.25. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.

2.26. Веде питання:

- соціально - економічного розвитку;
- інвестицій та регуляторної політики;
- бюджету, фінансів і цін;
- регулювання земельних відносин;
- охорони навколишнього природного середовища;
- статистики;
- адміністративно – територіального устрою;
- оборонної роботи;
- забезпечення законності та правопорядку.

2.27. Спрямовує, координує та контролює діяльність відділу економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності; відділу земельних відносин та екології; центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради; виконавчого комітету міської ради.

III. Має право.

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. На соціальний і правовий захист.

3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.6. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.7. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.8. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Повинен знати.

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- основи державного управління;
- методи контролю рішень та доручень;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового мовлення та ділового етикету.

V. Відповідальність.

5.1. Перший заступник міського голови несе відповідальність:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Керуючий справами
виконавчого комітету



І.І. Власенко

**Заступник міського голови
з питань житлово – комунального господарства**

I. Загальні положення

- 1.1. Заступник Носівського міського голови з питань житлово – комунального господарства (далі – заступник міського голови) є посадовою особою місцевого самоврядування, затверджується на посаді рішенням ради за поданням міського голови і працює в раді на постійній основі.
- 1.2. Заступник міського голови здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
- 1.3. Заступник міського голови не може суміщати свою службу діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, о держувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.
- 1.4. Повноваження заступника міського голови можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 1.5. Забезпечує виконання Конституції України, законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради.

II. Повноваження та функціональні обов'язки.

- 2.1. Відповідає за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері житлово – комунального господарства, будівництва, благоустрою, містобудування, архітектури, транспорту, зв'язку та управління комунальним майном Носівської територіальної громади.
- 2.2. Здійснює аналіз стану житлово – комунального господарства міської ради, діяльності комунальних підприємств, вносить пропозиції щодо перспектив їх подальшого розвитку.
- 2.3. Бере участь у підготовці проекту програми соціально-економічного розвитку міста, у формуванні та реалізації інвестиційної політики місцевого самоврядування.
- 2.4. Забезпечує реалізацію державної й регіональної політики у сфері управління майном, захисту майнових прав Носівської територіальної громади.

2.5.Відповідає за ефективне використання бюджетних коштів у виконавчих органах та комунальних підприємствах міської ради, діяльність яких координує.

2.6.Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на виконавчі органи Носівської міської ради.

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

2.8.Контролює роботу комунальних підприємств міської ради, здійснює контроль за плануванням роботи та їх виконанням, використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

2.9. Готує і вносить на розгляд міської ради пропозицій щодо:

- порядку та умов оренди, списання та відчуження комунального майна;
- проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунального майна, які не підлягають приватизації;
- підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію;
- подає міській раді звіти про хід та результати відчуження комунального майна.

2.10. Здійснює управління об'єктами житлово – комунального господарства, побутового, торгівельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у міській комунальній власності, організовує забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню.

2.11. Координує роботу по проведенню обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

2.12. Координує роботу по обліку житлового фонду та його використанням; надання безоплатного житла громадянам, що потребують соціального захисту; здійсненню контролю за станом квартирної обліку, додержанням житлового законодавства; облік нежилих приміщень на території міської ради.

2.13. Відповідає за вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води.

2.14.Координує питання збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин.

2.15. Організовує заходи по благоустрою населених пунктів міської ради, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально – технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснює контроль за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

2.16. Відповідає за затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

2.17. Відповідає за надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами.

2.18. Готує пропозиції щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово – комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку.

2.19. Організовує виконання власних і делегованих повноважень в галузі будівництва відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.20. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.

2.21. Веде питання:

- будівництва;
- промисловості;
- транспорту і зв'язку;
- управління комунальним майном;
- приватизації;
- торгівельного та побутового обслуговування населення;
- надання адміністративних послуг;
- дорожнього, водного господарства та меліорації;
- житлово-комунального господарства;
- газифікації міста та енергозбереження.

2.22. Спрямовує, координує та контролює роботу відділу житлово – комунального господарства та благоустрою, відділу містобудування та архітектури, відділу інформаційно – технічного забезпечення виконкому міської ради; КП «Носівка - комунальник» Носівської міської ради.

III. Має право.

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. На соціальний і правовий захист.

3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб

матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.6. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.7. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.8. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Повинен знати.

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- основи державного управління;
- методи контролю рішень та доручень;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового мовлення та ділового етикету.

V. Відповідальність.

5.1. Заступник міського голови несе відповідальність:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Керуючий справами
виконавчого комітету

I.I. Власенко

**Заступник міського голови
з питань гуманітарної сфери**

I. Загальні положення

- 1.1. Заступник Носівського міського голови з питань гуманітарної сфери (далі – заступник міського голови) є посадовою особою місцевого самоврядування, затверджується на посаді рішенням ради за поданням міського голови і працює в раді на постійній основі.
- 1.2. Заступник міського голови здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
- 1.3. Заступник міського голови не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, о держувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.
- 1.4. Повноваження заступника міського голови можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 1.5. Забезпечує виконання Конституції України, законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради.

II. Повноваження та функціональні обов'язки.

- 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 Носівської міської ради, у тому числі виконання заходів щодо реалізації державної політики у галузях освіти, культури, національностей та релігій, туризму, захисту прав дітей, сім'ї, молоді, гендерної політики, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.
- 2.2. Організовує роботу щодо підготовки, прийняття та виконання міських програм з питань освіти, культури, туризму, охорони здоров'я, соціального захисту населення, спорту, захисту прав дітей, розвитку сім'ї та молоді.
- 2.3. Відповідає за ефективне використання бюджетних коштів у виконавчих органах та комунальних закладах та установах міської ради, діяльність яких координує.
- 2.4. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень); проводить експертизу проектів,

пов'язаних з виконанням покладених на підпорядковані виконавчі органи Калуської міської ради завдань.

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

2.6. Здійснює загальне управління закладами освіти, культури, фізкультури і спорту, охорони здоров'я, соціального захисту, які належать Носівській територіальній громаді, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання.

2.7. Контролює діяльність закладів освіти громади по створенню належних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій.

2.8. Контролює організацію медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальній громаді.

2.9. Координує створення умов:

- для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

2.10. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю.

2.11. Контролює організацію роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.

2.12. Організовує забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

2.13. Забезпечує підготовку і подання на затвердження міської ради:

- програм соціального захисту інвалідів, ветеранів війни, учасникам АТО, сім'ям загиблих військовослужбовців.
- програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища;
- територіальних програм зайнятості населення;
- заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання;

2.14. Координує забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у

запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян.

2.15. Контролює вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг багатодітним сім'ям; дітям – сиротам; особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги; забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.16. Забезпечує вирішення питань:

- про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;
- опіки і піклування;
- надання одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;
- надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- організації проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності.

2.17. Контролює здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.18. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.

2.19. Веде питання:

- освіти і науки;
- культури і мистецтв; національностей та релігій;
- туризму;
- охорони здоров'я;
- соціального захисту населення;
- захисту прав дітей;
- сім'ї і молоді;
- гендерної політики;
- фізкультури і спорту.

2.20. Спрямовує, координує та контролює діяльність відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту; відділу культури та туризму; відділу соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради.

III. Має право.

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. На соціальний і правовий захист.

3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.6. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.7. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.8. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Повинен знати.

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- основи державного управління;
- методи контролю рішень та доручень;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового мовлення та ділового етикету.

V. Відповідальність.

5.1. Заступник міського голови несе відповідальність:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Керуючий справами
виконавчого комітету

I.I. Власенко

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Керуючий справами виконавчого комітету Носівської міської ради (далі – керуючий справами) є посадовою особою місцевого самоврядування, затверджується на посаді рішенням ради за поданням міського голови і працює в раді на постійній основі.
- 1.2. Керуючий справами здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
- 1.3. Керуючий справами не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.
- 1.4. Повноваження керуючого справами можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 1.5. Забезпечує виконання Конституції України, законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради.

II. Повноваження та функціональні обов'язки.

- 2.1. Організовує роботу виконавчого комітету міської ради.
- 2.2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету, готує рішення виконкому та сприяє доведенню прийнятих рішень до виконавців.
- 2.3. Сприяє організації підготовки сесій міської ради.
- 2.4. Координує підготовку пропозицій і матеріалів міському голові про створення відділів, департаментів, інших служб міської ради, їх структури, а також підготовку пропозицій щодо призначення посадових осіб апарату міської ради та її виконкому.
- 2.5. Організовує відповідно до чинного законодавства роботу із зверненнями громадян.
- 2.6. Сприяє належному матеріально-технічному забезпеченню діяльності виконавчого комітету міської ради.
- 2.7. Відповідає за здійснення виконкомом міської ради повноважень, передбачених статтями 37 та 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у сфері вирішення питань адміністративно-

територіального устрою та галузі відзначення державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань України.

2.8. Підписує додатки до розпоряджень та рішень виконавчого комітету міської ради.

2.9. Відповідає за стан і якість діловодства у виконавчому комітеті, своєчасне доведення документів до виконавців.

2.10. Організовує через заступників міського голови, відділи та управління контроль за реалізацією документів (рішень, розпоряджень, листів, звернень), організовує систематичний аналіз і перевірку цієї роботи у виконавчому комітеті та структурних підрозділах міської ради.

2.11. Розглядає документи та скеровує їх заступникам міського голови відповідно до розподілу обов'язків, секретарю міської ради та керівникам відділів виконавчого комітету.

2.12. Готує пропозиції щодо змін структури виконавчих органів міської ради, загальної чисельності працівників.

2.13. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень);/ проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на виконавчі органи Носівської міської ради.

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

2.15. Контролює роботу по своєчасному і якісному наповненню матеріалами офіційного веб – сайту Носівської міської ради.

2.16. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконкому.

2.17. Контролює відповідність чинному законодавству проектів рішень виконавчого комітету.

2.18. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

2.19. Забезпечує організацію роботи по захисту персональних даних при їх обробці.

2.20. Контролює виконання у виконавчому комітеті вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.21. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому апараті ради, здійснює заходи з питань запобігання проявів корупції .

2. 22. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.

2.23. Веде питання:

- організаційної роботи;
- матеріально - технічного забезпечення виконавчого комітету;
- підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, нарад, семінарів;

- контролю, перевірки й організації виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови органів державної влади вищого рівня;
- розгляду звернень та прийому громадян;
- комп'ютеризації;
- архівної справи;
- діловодства, методичної роботи.

2.24. Спрямовує, координує та контролює роботу апарату виконавчого комітету міської ради; заступника керуючого справами; загального відділу; організаційного відділу та виконавчого комітету міської ради.

III. Має право.

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. На соціальний і правовий захист.

3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.6. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.7. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.8. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Повинен знати.

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

- інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- основи державного управління;
- методи контролю рішень та доручень;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового мовлення та ділового етикету.

V. Відповідальність.

5.1. Заступник міського голови несе відповідальність:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Перший заступник
міського голови



О.В. Яловський

Секретар Носівської міської ради

І. Загальні положення.

1.1. Секретар Носівської міської ради (далі – секретар міської ради) - посадова особа місцевого самоврядування.

1.2. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі, обирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

1.3. Секретар міської ради не може суміщати свою службу діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки, якщо інше не передбачено законом.

1.4. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

1.5. Секретар міської ради несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

1.6. Під час здійснення наданих законом повноважень секретар міської ради є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.7. Секретар міської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, кодексами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Носівської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно – правовими актами та цією посадовою інструкцією.

II. Повноваження та функціональні обов'язки.

2. Секретар міської ради:

2.1. Здійснює повноваження міського голови у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

2.3. Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про дату, час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

- 2.4. Веде пленарні засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 2.5. Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, формує порядок денний.
- 2.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.
- 2.7. Координує діяльність постійних та інших комісій ради, організовує їх роботу, дає їм доручення, сприяє виконанню їх рекомендацій.
- 2.8. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.
- 2.9. Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
- 2.10. Забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.
- 2.11. Сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживає заходів та реалізації пропозицій і доручень виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій та зауважень, озвучених депутатами на сесіях міської ради.
- 2.12. Забезпечує підготовку та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання в населених пунктах об'єднаної територіальної громади, громадських слухань, інформування мешканців міста про дату, час і місце проведення та про питання, які виносяться на загальні збори та громадські слухання, і прийняті рішення.
- 2.13. Планує роботу міської ради.
- 2.14. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд сесій ради.
- 2.15. Підписує додатки до всіх рішень міської ради.
- 2.16. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради та своєчасним доведенням їх до виконавців.
- 2.17. Веде питання, пов'язані з діяльністю Асоціації міст України, та інших асоціацій органів місцевого самоврядування, членом яких є Носівська міська рада.
- 2.18. Готує проекти розпоряджень міського голови та рішень міської ради в межах своєї компетенції.
- 2.19. Розглядає вхідну кореспонденцію, заяви в скарги громадян, що відносяться до компетенції секретаря міської ради.
- 2.20. Координує роботу органу опіки та піклування Носівської міської ради.

2.21. Здійснює організаційне і методичне забезпечення та координацію діяльності старост (в.о. старост) сіл Володькова Дівиця, Ставок, Сулак, Дослідне, Коробчине, Кобилещина; Іржавець; Козари, Андріївка; Тертишники, Ясна Зірка, Яблунівка з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

2.22. Забезпечує:

- проведення належної державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені (прізвища, власного імені, по батькові), смерті;
- про кожний факт державної реєстрації актів цивільного стану видання відповідних свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;
- здійснення прийому документів, необхідних для проведення державної реєстрації народження дитини та видачі свідоцтва про народження безпосередньо у місцевому медичному закладі охорони здоров'я, де приймаються пологи.

2.23. Контролює дотримання вимог законодавства з належного обліку, зберігання та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.24. Вивчає і узагальнює практику застосування чинного законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану посадовими особами виконавчого комітету Носівської міської ради (старост (в.о. старост) сіл Володькова Дівиця, Ставок, Сулак, Дослідне, Коробчине, Кобилещина; Іржавець; Козари, Андріївка; Тертишники, Ясна Зірка, Яблунівка), які здійснюють державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.25. Подає до Носівського РВ ДРАЦС ГТУЮ в Чернігівській області, інших установ у встановленому законодавством порядку звіти, відповідні інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.26. Забезпечує старост (в.о. старост) сіл Володькова Дівиця, Ставок, Сулак, Дослідне, Коробчине, Кобилещина; Іржавець; Козари, Андріївка; Тертишники, Ясна Зірка, Яблунівка Носівської міської ради, бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та іншою документацією, необхідною для проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

2.27. Здійснює контроль за додержанням вимог чинного законодавства старостами (в.о. старост) сіл Володькова Дівиця, Ставок, Сулак, Дослідне, Коробчине, Кобилещина; Іржавець; Козари, Андріївка; Тертишники, Ясна Зірка, Яблунівка Носівської міської ради, які здійснюють державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті перевіряє їх роботу з вказаних питань та надає їм методичну допомогу, а також вживає відповідні заходи щодо поліпшення цієї роботи.

2.28. Приймає від старост (в.о. старост) сіл Володькова Дівиця, Ставок, Сулак, Дослідне, Коробчине, Кобилещина; Іржавець; Козари, Андріївка; Тертишники, Ясна Зірка, Яблунівка Носівської міської ради звіти за встановленими формами у терміни, передбачені законодавством

2.29. Організовує підвищення кваліфікації старост (в.о. старост) сіл Володькова Дівиця, Ставок, Сулак, Дослідне, Коробчине, Кобилещина; Іржавець; Козари, Андріївка; Тертишники, Ясна Зірка, Яблунівка Носівської міської ради, які здійснюють державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.31. Виконує інші доручення міського голови.

III. Має право.

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. На соціальний і правовий захист.

3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.6. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.7. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.8. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Повинен знати.

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

- основи державного управління;
- методи контролю рішень та доручень;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового мовлення та ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

V. Відповідальність.

5.1. Секретар міської ради несе відповідальність:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- внесення до актових записів цивільного стану, а також до свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, що видаються на підставі цих актових записів завідома неправдивих відомостей або їх підробку.
- неналежне ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання.
- недотримання вимог чинного законодавства щодо конфіденційності інформації, яка міститься в актових записах цивільного стану.
- порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування згідно зі статтями 12, 13, 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Керуючий справами
виконавчого комітету



І.І. Власенко

**Заміщення
виконання функціональних обов'язків
першого заступника, заступників міського голови
та керуючого справами виконкому**

<i>№ з/п</i>	<i>Відсутня посадова особа</i>	<i>Посадова особа, яка виконує обов'язки</i>
1	Носівський міський голова Ігнатченко В.М.	Перший заступник міського голови Яловський О. В.
2	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Яловський О. В.	Заступник міського голови з питань житлово – комунального господарства Сичов О.В.
3	Заступник міського голови з питань житлово – комунального господарства Сичов О.В.	Перший заступник міського голови Яловський О. В.
4	Заступник міського голови з питань гуманітарної сфери Міщенко Л.В.	Заступник міського голови з питань житлово – комунального господарства Сичов О.В.
5	Керуючий справами виконавчого комітету Власенко І.І.	Заступник міського голови з питань гуманітарної сфери Міщенко Л.В., Заступник керуючого справами виконавчого комітету

Керуючий справами
виконавчого комітету



І.І. Власенко