

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради
Соловійов Микола Петрович**



Приймальня

Бень Наталія Анатоліївна

Адреса: к. 208

Телефон: 22-55-88

Графік прийому: 1-й, 4-й понеділок з 15.00

Функціональні повноваження

- Організовує діяльність апарату виконкому з організаційного, правового, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради, пов'язану з реалізацією його повноважень, а також повноважень міського голови.
- Спрямовує роботу апарату виконкому на взаємодію з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування на території м. Херсона.
- Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду міським головою. .
- Забезпечує підготовку засідань виконкому та проектів рішень міськвиконкому.
- Організує розроблення порядку документообігу в апараті виконкому , контролює його дотримання.
- Особисто подає па підпис міському голові проекти актів місцевого самоврядування.
- Забезпечує взаємодію апарату виконкому з усіма його структурними підрозділами у процесі поточної діяльності.
- Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності щодо цього.
- Координує роботу по контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень голови облдержадміністрації, міського голови, актів вищих органів влади.
- Забезпечує планування роботи виконкому.
- Організує навчання працівників виконавчих органів ради.
- Відповідає за проведення апаратних нарад, в яких бере участь міський голова.

- Погоджує проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови з усіх питань діяльності виконавчого комітету.
- Забезпечує формування кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування.
- Організовує відповідно до законодавства виконання заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади й місцевого самоврядування.
- Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування відповідної територіальної громади.
- Сприяє організації проведення пленарних засідань міської ради з питань організаційних та підготовчих заходів.
- Забезпечує здійснення інших організаційних заходів щодо життєдіяльності ради та міськвиконкому.
- Контролює роботу виконавчих органів ради відповідно до планів роботи міськвиконкому або за необхідністю та за дорученням міського голови.
- Забезпечує належне утримання приміщень для функціонування служб і підрозділів виконавчих органів ради.
- Забезпечує та вносить пропозиції щодо ефективної організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог чинного законодавства України виконавчими органами міської ради.
- Координує роботу відділу бухгалтерського обліку і звітності щодо забезпечення виконання кошторису видатків міськвиконкому, своєчасних розрахунків та звітності.
- Курує роботу щодо організації та здійснення зберігання документів державним архівом виконкому, їх обліку та використання.
- Координує роботу щодо забезпеченням систематичного та своєчасного інформування населення про діяльність органів місцевого самоврядування.
- Забезпечує взаємодію з правоохоронними органами.
- Курує роботу по плануванню, аналізу штатної чисельності й утриманню виконавчих органів міської ради.
- Здійснює керівництво і координацію роботи:
 - організаційного відділу;
 - відділу контролю; загального відділу;
 - відділу інформаційного та програмного забезпечення;
 - державного архіву виконкому;
 - відділу за зверненнями громадян;
 - господарсько-технічного відділу;
 - відділу бухгалтерського обліку і звітності (в оперативному підпорядкуванні);
 - автобази;
 - управління по зв'язках з громадськістю, (в оперативному підпорядкуванні);
 - відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування (в оперативному підпорядкуванні);
 - юридичного відділу (в оперативному підпорядкуванні);
 - відділу з питань оборонної і мобілізаційної роботи (в оперативному підпорядкуванні).
- Взаємодіє і сприяє у виконанні наданих повноважень Дніпровській районній раді м. Херсона.