



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

10014 м.Житомир, майдан ім. С.П.Корольова, 4/2, тел. 48-11-85, mvk@zt-rada.gov.ua

від 10.03.2021 № 17/1144

✓ 1001, м. Житомир «Рух ЧЕСНО»  
Катерина *св*

На інформаційний запит від 03.03.2021 про заробітну плату заступників міського голови, радників та помічників надаємо інформацію за січень- лютий 2021 року згідно додатку.

На п. 2 про розподіл функцій, покладених на заступників, помічників та радників міського голови надаємо копію розпорядження та копії посадових обов'язків помічників та радників міського голови.

Копії на 12- ти аркушах додаються.

Керуючий справами

О.М. Пашко

Начальник відділу кадрів та з питань служби  
в органах місцевого самоврядування  
Житомирської міської ради  
Н.Ф.Хабарова

Начальник планово-фінансового відділу,  
головний бухгалтер  
міської ради  
Н.В. Борецька

*Додаток 1*

**Заробітна плата за січень – лютий 2021 року**

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Нарахована заробітна плата, грн.</b>
1	Перший заступник голови	95580,00
2	Заступник голови	91733,97
3	Заступник голови	83754,00
4	Заступник голови	75916,92
5	Радник голови	8925,00
6	Помічник голови	32248,75

Головний бухгалтер



Ніла БОРЕЦЬКА



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІДДІЛ КАДРІВ ТА З ПИТАНЬ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ  
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 4/2, кім. 229, [kadry@zt-rada.gov.ua](mailto:kadry@zt-rada.gov.ua), тел. 48-11-81

09.03.2021 № 19  
на № 51/із від 03.03.2021

Планово-фінансовий відділ  
міської ради

Розглянувши запит на інформацію громадської організації «Рух ЧЕСНО» від 03 березня 2021 року щодо розподілу функцій, покладених на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, помічника та радника Житомирського міського голови, надаємо копії розпорядження міського голови від 09.12.2021 № 1033 «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради», посадових інструкцій радника та помічника Житомирського міського голови.

Додаток: на 11 арк. в 1 прим.

Начальник відділу кадрів та  
з питань служби в органах  
місцевого самоврядування

Н.Ф. Хабарова

К

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА  
19 від 09.03.2021





УКРАЇНА  
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 19.12.2020 № 1033

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

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого міської ради згідно з додатком.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 15.05.2019 № 490 «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету Житомирської міської ради» та від 24.12.2019 № 1293 «Про внесення змін в розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Є.І.Сухомлин

Додаток  
до розпорядження  
міського голови  
09.12.2020 № 1033

**Розподіл обов'язків  
між міським головою, секретарем міської ради,  
першим заступником, заступниками міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів ради,  
керуючим справами виконавчого комітету міської ради**

**Міський голова Сухомлин С.І.**

1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів місцевого самоврядування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, додержання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень органів державної влади та місцевого самоврядування.

2. Здійснює загальне керівництво діяльністю міської ради та її виконавчого комітету.

3. Підписує рішення міської ради та виконавчого комітету міської ради.

4. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради.

5. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний та персональний склад виконавчого комітету міської ради.

6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради.

7. Призначає на посади та звільняє з посад в установленому законодавством України порядку керівників та інших працівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Житомира, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

8. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій і головує на пленарних засіданнях ради.

9. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

10. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

11. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою.

## Продовження додатка

12. Представляє 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 України.

13. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.

14. Укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства України, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради.

15. Веде особистий прийом громадян.

16. Забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

17. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради, або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

18. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

19. Координує, організовує взаємодію міської ради, виконавчого комітету з народними депутатами України щодо розгляду актуальних проблем життєзабезпечення міста, Асоціацією міст України.

20. Організовує проведення бюджетного процесу у місті, розглядає пропозиції виконавчих органів міської ради щодо складання та виконання міського бюджету.

21. Забезпечує організацію роботи з контролю за виконанням рішення міської ради про міський бюджет.

22. Координує діяльність: управлінь по зв'язках з громадськістю, капітального будівництва, державного архітектурно-будівельного контролю міської ради, контрольно-аналітичного відділу міської ради, головного спеціаліста з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи, головного спеціаліста, уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

23. Очолює міську комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, керівний комітет з впровадження Концепції інтегрованого розвитку м. Житомира до 2030 року.

**Секретар міської ради Клімінський В.А.**

Виконує повноваження передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1. Відповідає за збереження та використання гербової печатки Житомирської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

2. Організовує і координує діяльність: відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради, управління з розвитку села Вереси міської ради, відділу ведення Державного реєстру виборців Богунського району міської ради, відділу ведення Державного реєстру виборців Корольовського району міської ради.

3. Очолює комісії з питань нагородження громадян та юридичних осіб за заслуги перед м. Житомиром, відзнаками Житомирської міської ради та її виконавчого комітету, атестаційну.

4. Організує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

5. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

6. Координує роботу постійних комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

7. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

8. Співпрацює з політичними партіями, громадськими організаціями; вирішує відповідно до законодавства України питання, пов'язані з шефством над військовими частинами.

9. Організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням на території міста референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, міського голови, депутатів місцевих рад.

10. Забезпечує зберігання у відповідних виконавчих органах міської ради офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

11. Співпрацює з Почесними громадянами м. Житомира щодо надання їм практичної допомоги з використання пільг, організації зустрічей з населенням та у трудових колективах міста.

12. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

Продовження додатка

**Перший заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради  
Ольшанська С.Г.**

Координує роботу заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради в галузі бюджету та фінансів, економіки, зовнішньоекономічної діяльності, управління комунальною власністю, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, регулювання земельних відносин, містобудування та архітектури, надання адміністративних послуг, законодавчого забезпечення виконавчих органів міської ради:

1. Організовує і координує діяльність: юридичного департаменту міської ради, департаменту бюджету та фінансів міської ради, департаменту економічного розвитку міської ради, Центру надання адміністративних послуг міської ради, департаменту містобудування та земельних відносин міської ради, департаменту реєстрації міської ради, відділу по управлінню та приватизації комунального майна міської ради.

2. Контролює та координує діяльність: комунальних підприємств «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради, «Гагаринське» Житомирської міської ради, «ЦЕНТР ІНВЕСТИЦІЙ» Житомирської міської ради, комунальної установи «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради. Надає міському голові пропозиції щодо кандидатур для призначення на посади керівників комунальних підприємств та установи.

3. Здійснює заходи з припинення діяльності комунальних підприємств: «Агентство з управління майном» Житомирської міської ради, «Житомирбудземдокументація» Житомирської міської ради, «Житомирбудзамовник» Житомирської міської ради, «Готельне господарство «Житомир», «Містобудівна політика м. Житомира» Житомирської міської ради, «Реклама» Житомирської міської ради, «Житомирський міський центр земельних відносин», «Подільське» Житомирської міської ради, «Русичі», магазин «Ветеран», лазня «Веселка», «Інформаційно-видавничий центр Житомирської міської ради», комунального ремонтно-будівельного підприємства «Житомирміськбуд».

4. Організовує проведення бюджетного процесу у місті, розглядає пропозиції виконавчих органів міської ради щодо складання та виконання міського бюджету.

5. Очолює:

комісію з організації сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Житомира;

комісію з організації роботи об'єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства та сфери послуг на території Житомирської об'єднаної територіальної громади;



## Продовження додатка

комісію з питань самоврядного контролю у сфері містобудування та землекористування;

комісію з визначення та відшкодування збитків, заподіяних Житомирській міській раді;

комісію по вирішенню земельних спорів при Житомирській міській раді;

робочу групу (комісію) для розгляду клопотань громадян, які приймали участь у антитерористичній операції по врегулюванню кризової ситуації в Україні та звернулися стосовно надання дозволів на складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;

міську комісію з топоніміки;

спеціальну комісію з питань погашення боргу та збільшення надходжень до міського бюджету;

комісію з питань контролю за фінансово-господарською діяльністю комунальних підприємств міської ради;

робочу групу зі сприяння легалізації «тіньової» заробітної плати та «тіньової» зайнятості населення;

робочу групу з реалізації місцевої енергетичної політики та впровадження Європейської Енергетичної Відзнаки;

робочу групу з впровадження системи управління якістю у виконавчих органах Житомирської міської ради згідно з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:215.

6. Співпрацює, в установленому законом порядку, з Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м.Хмельницький) у Житомирській області, з Головним управлінням ДПС у Житомирській області, Управлінням Державної казначейської служби України у м. Житомирі в Житомирській області, з Головним управлінням статистики в Житомирській області.

7. Сприяє розвитку на території міста підприємницької діяльності, нових форм господарювання, здійсненню заходів з інвестиційної діяльності.

8. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів міської ради.

**Заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради  
Місюрова М.О.**

Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів ради в сфері охорони здоров'я, освіти, культури, фізичної культури і спорту, сім'ї, молоді, праці та соціального захисту населення:

1. Організовує і координує діяльність департаменту соціальної політики міської ради, департаменту освіти міської ради, управлінь міської ради: охорони здоров'я, у справах сім'ї, молоді та спорту, культури.

## Продовження додатка

2. Контролює та координує діяльність комунальних підприємств: «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської міської ради, «Лікарня № 1» Житомирської міської ради, «Лікарня № 2 ім. В.П.Павлусенка» Житомирської міської ради, «Дитяча лікарня імені В.Й. Башека», «Стоматологічна поліклініка № 1» Житомирської міської ради, «Стоматологічна поліклініка № 2» Житомирської міської ради, «Дитяча стоматологічна поліклініка» Житомирської міської ради, «Центр захисту тварин» Житомирської міської ради, «Здоров'я» Житомирської міської ради, «Профілактика» Житомирської міської ради, «Фармація» Житомирської міської ради, «Аптека № 127», «Футбольний клуб «Полісся» Житомирської міської ради, «Парк» Житомирської міської ради; «Об'єднана дирекція кінотеатрів міста» Житомирської міської ради; комунальних закладів: «Палац культури» Житомирської міської ради, «Централізована бібліотечна система» Житомирської міської ради; комунальних установ: Міський центр здоров'я Житомирської міської ради, Пластовий молодіжний центр Житомирської міської ради, Житомирського міського центру соціальних служб міської ради, Міського культурно-спортивного центру Житомирської міської ради, Центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю Житомирської міської ради, Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради, позашкільних, дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів, комунальних початкових спеціалізованих мистецьких закладів.

Надає міському голові пропозиції щодо кандидатур для призначення на посади керівників комунальних підприємств, закладів та установ.

3. Здійснює заходи з припинення діяльності комунального підприємства «Обрядове» Житомирської міської ради.

4. Координує роботу з боротьби із соціальними захворюваннями (СНІДом, венеричними захворюваннями та туберкульозом).

5. Очолює:

конкурсну комісію з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями осіб з інвалідністю, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету;

конкурсну комісію з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими об'єднаннями ветеранів, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету;

міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення;

конкурсну комісію на отримання коштів з місцевого бюджету для здійснення заходів, спрямованих на соціальний захист бездомних осіб та соціальної адаптації звільнених осіб з місць позбавлення волі;

міську комісію з питань надання адресних соціальних допомог громадянам Житомирської міської об'єднаної територіальної громади;

## Продовження додатка

комісію Житомирської міської об'єднаної територіальної громади щодо спрямування субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа та виплату грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення;

комісію щодо розгляду заяв деяких категорій осіб, які мають право на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;

раду опіки та піклування при виконавчому комітеті Житомирської міської ради;

міську комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни деяким особам відповідно до пунктів 2 і 13 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

міську комісію по призначенню субсидій, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, призначення (відновлення) соціальних виплат, пенсій, надання пільг внутрішньо переміщеним та іншим особам;

міську комісію щодо надання натуральної допомоги деяким категоріям громадян;

комісію по звільненню від сплати комунальних послуг учасників АТО, членів їх сімей та сімей загиблих;

міську раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;  
міську надзвичайну протиепізоотичну комісію,;

конкурсну комісію з визначення переможців на надання послуг із безоплатного зубопротезування пільгових категорій громадян;

конкурсний комітет з визначення переможців на медикаментозне забезпечення пільгових категорій громадян;

міську координаційну раду з питань фізичної культури і спорту;

експертну раду з висування претендентів на отримання грантів Житомирського міського голови для обдарованої молоді;

експертну раду при Пластовому молодіжному центрі Житомирської міської ради;

міську координаційну групу з оздоровлення та відпочинку дітей Житомирської міської об'єднаної територіальної громади;

експертну раду з проведення конкурсу на отримання гранту Житомирського міського голови для кращих проектів (заходів), розроблених громадськими організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості, спортивними клубами;

робочу групу щодо визначення та розв'язання проблем безпритульних тварин в м. Житомирі.

6. Здійснює контроль за реалізацією в місті заходів з соціальної підтримки малозабезпечених верств населення.

## Продовження додатка

7. Співпрацює, в установленому законом порядку, з міським центром зайнятості, Головним управлінням Пенсійного фонду України в Житомирській області.

8. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів міської ради.

**Заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради  
Шевчук О.С.**

Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів ради в сфері транспорту і зв'язку, інформатизації та комп'ютерних технологій:

1. Організує і координує діяльність: управління транспорту і зв'язку міської ради, муніципальної інспекції міської ради, управління розвитку інформаційних технологій міської ради.

2. Контролює та координує діяльність комунальних підприємств: «Житомирське трамвайно-тролейбусне управління» Житомирської міської ради, «Житомиртранс» Житомирської міської ради, «Управління автомобільних шляхів» Житомирської міської ради, «Електричних мереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло» Житомирської міської ради в частині утримання світлофорних об'єктів та дорожніх знаків. Надає міському голові пропозиції щодо кандидатур для призначення на посади керівників комунальних підприємств.

3. Здійснює заходи з припинення діяльності комунальної установи «Спеціалізована монтажно-експлуатаційна установа» Житомирської міської ради.

4. Очолює:

комісію з безпеки дорожнього руху;

конкурсний комітет з визначення автомобільного перевізника на автобусному маршруті загального користування у м. Житомирі;

міську комісію з питань евакуації;

робочу групу з питань впровадження Плану сталої мобільності.

5. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів міської ради.

**Заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради  
Кондратюк С.М.**

Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів ради в сфері житлового господарства, комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища:

## Продовження додатка

1. Організовує і координує діяльність: управління житлового господарства міської ради, управління комунального господарства міської ради; управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради, відділу по обліку та розподілу жилої площі міської ради; управління муніципального розвитку міської ради.

2. Контролює та координує діяльність комунальних підприємств: «Житомирводоканал» Житомирської міської ради, «Житомиртеплокомуненерго» Житомирської міської ради, «Житомирміськгаз» Житомирської міської ради, «Зеленбуд» Житомирської міської ради, «Експлуатація штучних споруд» Житомирської міської ради, «Спеціалізований комбінат комунально-побутового обслуговування» Житомирської міської ради, «Електричних мереж зовнішнього освітлення «Міськвітло» Житомирської міської ради в частині вуличного освітлення та благоустрою, «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради, «Інспекція з благоустрою м. Житомира» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 6» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 9» Житомирської міської ради, «Автотранспортне підприємство 0628» Житомирської міської ради; комунальної установи «Житомирська міська рятувальна служба на воді».

Надає міському голові пропозиції щодо кандидатур для призначення на посади керівників комунальних підприємств, установи.

3. Здійснює заходи з припинення діяльності комунальних підприємств: «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 1» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 3» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 4» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 5» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 8» Житомирської міської ради, комунального виробничого житлового ремонтно-експлуатаційного підприємства № 10, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 11» Житомирської міської ради; комунального виробничого житлового ремонтно-експлуатаційного підприємства № 12, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 13» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 14» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 15» Житомирської міської ради, «Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство № 16» Житомирської міської ради, «Житлове виробниче підприємство аварійних робіт» Житомирської міської ради.

4. Очолює:

громадську комісію з житлових питань при міськвиконкомі;

комісію при міськвиконкомі з формування та використання фонду житла для тимчасового проживання громадян;

## Продовження додатка

наглядову раду у сфері розподілу житла при виконавчому комітеті міської ради;

уповноважену оцінну комісію при виконавчому комітеті міської ради; житлову комісію при виконавчому комітеті міської ради з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам;

комісію з питань поводження з безхазяйними відходами;

комісію з питань прийняття в комунальну власність міської ради відомчого житлового фонду та інших об'єктів соціальної сфери;

міжвідомчу комісію по обстеженню технічного стану житлового фонду міської ради;

міжвідомчу комісію з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого тепlopостачання;

комісію із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

комісію з обстеження зелених насаджень в м. Житомирі;

робочу групу з питання придбання у комунальну власність житла для надання в тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам;

робочу групу з питання забезпечення у багатопверхових будинках доступності для всіх верств населення, зокрема людей з інвалідністю;

комітет забезпечення доступності інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Житомира.

5. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів міської ради.

**Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради  
Пашко О.М.**

Забезпечує ефективну взаємодію між виконавчими органами ради, реалізацію повноважень виконавчих органів ради щодо дотримання законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, у справах дітей, проходження служби в органах місцевого самоврядування:

1. Організовує і координує діяльність: планово-фінансового відділу міської ради, відділу господарського забезпечення міської ради, архівного відділу міської ради, відділу організаційно-протокольної роботи міської ради, відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради, управління ведення реєстру територіальної громади міської ради, управління звернень та діловодства міської ради, служби (управління) у справах дітей міської ради.

2. Контролює та координує діяльність комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради.

## 3. Очолює:

спостережну комісію при виконавчому комітеті Житомирської міської ради;

комісію з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Житомирської міської ради;

комісію з питань придбання соціального житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, які перебувають на соціальному квартирному обліку і потребують надання соціального житла шляхом спів фінансування з місцевого та обласного бюджетів;

комісію для визначення потреб в облаштування дитячого будинку сімейного типу;

комісію з розгляду спірних питань щодо реєстрації фізичних осіб за місцем проживання;

тендерний комітет виконавчого комітету Житомирської міської ради;

конкурсну комісію по прийняттю на службу посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради;

адміністративну комісію при виконавчому комітеті міської ради;

постійно діючу Кваліфікаційну комісію з визначення кваліфікації водіям.

4. Координує організацію роботи щодо запобігання бездоглядності, профілактики правопорушень серед дітей, інших негативних явищ в підлітковому середовищі, повного державного утримання дітей-сиріт, які залишились без піклування батьків, співпрацює з Головним управлінням Національної поліції України в Житомирській області в частині профілактики злочинів і правопорушень, запобігання безпритульності та бездоглядності дітей.

5. Здійснює організаційне, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

6. Організовує підготовку нарад, підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету міської ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради та виконкому та їх своєчасне розсилання адресатам.

7. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень виконавчого комітету міської ради, дотримання порядку роботи з документами.

8. Контролює виконання рішень виконавчого комітету міської ради, регламенту роботи виконавчого комітету міської ради.

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

10. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у виконавчих органах міської ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах міської ради.

11. Визначає потреби і пріоритетні напрямки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради.

## Продовження додатка

12. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування архіву.

13. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

14. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані адміністративного будинку, споруд та інженерних систем.

15. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень міської ради, проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території.

16. Відповідає за збереження та використання гербової печатки виконавчого комітету Житомирської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

17. Координує роботу з підготовки засідань виконавчого комітету міської ради та доведення прийнятих рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови до відома виконавців; з ведення діловодства, впорядкування і збереження матеріалів, документів виконкому та тих, що надійшли від органів державної влади, підприємств, установ, організацій, громадян; з оформлення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради; технічного персоналу міськвиконкому, службового автотранспорту; розподілу службових приміщень.

18. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету міської ради.

19. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

20. Відповідальна за роботу з питань запобігання проявам корупції у виконавчих органах міської ради.

У межах своїх повноважень секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради розглядають проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, безпосередньо займаються опрацюванням та розробленням проектів нормативно-правових актів, інших розпорядчих документів.

У випадку відсутності міського голови Сухомлина С.І. (відпустка, хвороба, відрядження) чи неможливості здійснення ним своїх функцій його повноваження виконує перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розпорядження міського голови) в частині: скликання чергових та позачергових засідань виконавчого комітету міської ради, головування на цих засіданнях та підписання рішень виконавчого комітету міської ради на даних засіданнях, розпоряджень міського голови та укладання від імені міської ради та виконкому договорів, контрактів.



## Продовження додатка

Секретар міської ради Клімінський В.А. у випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює повноваження міського голови, а також скликає сесії міської ради, веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону.

У разі відсутності одного із заступників міського голови, секретаря міської ради чи керуючого справами виконавчого комітету міської ради або неможливості виконання ними своїх обов'язків, їх обов'язки покладаються:

секретаря міської ради Клімінського В.А. – на міського голову Сухомлина С.І.;

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Місюррової М.О. – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ольшанську С.Г.;

першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ольшанської С.Г.– на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Місюррову М.О.;

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Шевчука О.С. – на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кондратюка С.М.;

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кондратюка С.М. – на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Шевчука О.С.;

керуючого справами виконавчого комітету міської ради Пашко О.М.– на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ольшанську С.Г.

Начальник відділу кадрів  
та з питань служби в органах  
місцевого самоврядування  
міської ради

Н.Ф.Хабарова

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
міської ради



О.М.Пашко



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ радника міського голови**

### **1. Загальна частина**

1.1. Основними завданнями радника міського голови є здійснення аналітичного забезпечення діяльності міського голови при вирішенні ним завдань в галузі будівництва.

1.2. Радник міського голови призначається на посаду міським головою самостійно без конкурсу (патронатна служба).

1.3. Посаду радника міського голови може займати особа, яка має повну вищу освіту не нижче ступеня магістра або спеціаліста, вільно володіє державною мовою.

1.4. Радник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

1.5. Радник міського голови у своїй роботі керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, цією інструкцією. Повинен знати вітчизняну та зарубіжну практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції міської ради, основи економіки, права та політології, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

### **2. Завдання та обов'язки**

Радник міського голови:

2.1. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови при вирішенні ним завдань в сфері будівництва та забезпечує координацію роботи виконавчих органів міської ради цієї сфери.

2.2. Організовує та забезпечує аналіз та оцінку стану справ закріпленого напрямку роботи

2.3. Розробляє пропозиції, комплекси заходів щодо підвищення ефективності роботи сфери будівництва, контролює їх виконання.

2.4. Вивчає та аналізує матеріали діяльності виконавчих органів міської ради в галузі будівництва.

2.5. Здійснює роботу з розробки проектів програм з питань розвитку сфери будівництва, благоустрою міста, відповідних рішень, вибирає засоби обґрунтування цих рішень, здійснює оцінку наслідків з їх запровадженням, розробляє завдання, програми, методи і методики підготовки та реалізації управлінських рішень.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій семінарів, конференцій, в роботі комісій, робочих груп відповідно до компетенції.

2.7. Виконує дорадчу роботу.

2.8. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні, доповідні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, тощо, що стосуються діяльності закріпленого напрямку роботи.

2.9. Підтримує робочі контакти з відповідними з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.10. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради та проводить консультації з основних питань функціонування та розвитку сфери управління.

2.11. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між виконавчими органами міської ради, з підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків та забезпечення сприяння в якісному виконанні міським головою визначених законодавством повноважень.

2.12. Виконує інші завдання і доручення міського голови.

### 3. Права

Радник міського голови має право:

3.1. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням міського голови у керівників виконавчих органів міської ради та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків та завдань.

3.2. Залучати в установленому порядку до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, закладів.

3.3. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів ради.

3.4. Отримувати від комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Відвідувати для виконання своїх обов'язків комунальні підприємства, установи, заклади.


#### 4. Відповідальність

Радник міського голови несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Радник міського голови у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками виконавчих органів міської ради, комунальними підприємствами, установами, закладами.


З посадовою інструкцією ознайомлений:

  
Чернышов О. Н.  
1.02.2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова  
**С.І.Сухомлин**

*Сухомлин* 2021 р.



## **Посадова інструкція помічника Житомирського міського голови**

### **1. Загальна частина**

1.1. Основними завданнями помічника міського голови є здійснення вивчення та аналіз документів, що надходять на ім'я міського голови та проектів документів, що виходять за його підписом, розробка та вжиття заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття міським головою ефективних рішень

1.2. Помічник міського голови призначається на посаду міським головою самостійно без конкурсу (патронатна служба).

1.3. Посаду помічника міського голови може займати особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою.

1.4. Помічник міського голови безпосередньо підпорядкований міському голові.

1.5. Помічник міського голови у своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, цією інструкцією.

1.6. Помічник міського голови повинен знати структуру, завдання та функції виконавчих органів міської ради, розподіл обов'язків між керівництвом міської ради, обов'язки посадових осіб виконавчих органів міської ради, методи керування апаратом управління органу місцевого самоврядування, форми та методи роботи із громадськими організаціями та громадянами, засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні програми роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## **2. Завдання та обов'язки**

Помічник міського голови:

2.1. Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я міського голови та виходять за його підписом.

2.2. Готує разом із керівниками виконавчих органів міської ради проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання доручень міського голови.

2.3. Редагує документи, що виходять за підписом міського голови.

2.4. Готує інформаційні, довідкові, аналітичні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей міського голови для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах, публічних заходах тощо, проекти рішень міської ради та розпоряджень міського голови. Супроводжує міського голову під час робочих поїздок, нарад, заходів тощо, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує міського голову про їх виконання.

2.5. Узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень міського голови.

2.6. Готує міському голові разом з іншими виконавчими органами міської ради матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів за участю міського голови, його зустрічей з представниками засобів масової інформації.

2.7. Забезпечує вирішення всіх організаційних питань, що пов'язані з участю міського голови в заходах, нарадах, засіданнях, формує пакет необхідних для цього документів.

2.8. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови, а також його вказівок та доручень.

## **3. Права**

Помічник міського голови має право:

3.1. Запитувати необхідну для аналізу інформацію від посадових осіб виконавчих органів міської ради про стан виконання розпорядчих документів, доручень міського голови.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників департаментів, управлінь, відділів міської ради.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів міської ради.

#### 4. Відповідальність

Помічник міського голови несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Помічник міського голови отримує інформацію від виконавчих органів ради та комунальних підприємств, установ, організацій.

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
міської ради



О.М.Пашко

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Serzheva I.I.

05.01.2021