

# **Р І Ш Е Н Н Я**

## **Про розподіл обов'язків між Біляївським міським головою, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради та заступниками міського голови**

Згідно статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Біляївської міської ради 28 листопада 2019 року №1058-51/VII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2020 рік»:

1. Затвердити розподіл обов'язків між Біляївським міським головою, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради та заступниками міського голови (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Біляївської міської ради «Про розподіл обов'язків між Біляївським міським головою, секретарем ради, старостами та заступниками міського голови» від 28.04.2016 №56/2016-МР.

3. Вказане рішення вводиться в дію з 01.01.2020 року.

4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

**Біляївський міський голова**

**М.П. Бухтіяров**

№ 228 від 19 грудня 2019 року  
м. Біляївка

**Розподіл обов'язків  
між міським головою, секретарем ради,  
керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету  
та заступниками міського голови Біляївської міської ради**

**1. Біляївський міський голова:**

1.1. Є головною посадовою особою Біляївської міської ради (Біляївської об'єднаної територіальної громади - далі міської ради) і здійснює свої повноваження на постійній основі відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

1.2. Очолює виконавчий комітет Біляївської міської ради.

1.3. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території об'єднаної громади, додержання законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

1.4. Організовує в межах, визначених законодавством України, роботу міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету, інші управлінські документи.

1.6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради; про кількісний і персональний склад постійних комісій ради та пропозиції щодо голів постійних комісій; про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради; про структуру виконавчих органів, апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.7. Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету, видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

1.9. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради.

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

1.11. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

1.12. Представляє 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.

1.13.Укладає від імені міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства відповідно до вимог чинного законодавства.

1.14.Веде особистий прийом громадян, забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань на території об'єднаної громади.

1.15.Вносить на розгляд міської ради пропозицію про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної допомоги та кандидатуру на посаду її керівника.

1.16.Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси об'єднаної, територіальної громади, а також повноважень міської ради та її виконавчих органів.

1.17.Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради та виконавчого комітету.

1.18.Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень з інших питань, що належать до відання міської ради.

1.19.Забезпечує оприлюднення затверджених міською радою програм, бюджету та звітів про їх виконання, а також інших актів міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.20.В межах визначених чинним законодавством України організовує і контролює діяльність міської ради та її виконавчих органів:

- у галузі бюджету, фінансів та обліку;
- по забезпеченню законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- по наданню безоплатної первинної правової допомоги;
- щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою;
- щодо відзначення державними нагородами України.

1.21.Координує та контролює діяльність:

- секретаря міської ради;
- керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради;
- старост Біляївської об'єднаної територіальної громади;
- заступника міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства;
- заступника міського голови з соціально-економічних питань;
- заступника міського голови – начальника фінансового управління;
- фінансового управління;
- відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності.

1.23.У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- народними депутатами України;

- керівництвом Одеської обласної державної адміністрації та Одеської обласної ради;
  - керівниками органів місцевого самоврядування;
  - керівництвом Всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування;
  - іншими установами, підприємствами та організаціями.
- 1.24. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чиним законодавством України.

## **2. Секретар Біляївської міської ради:**

2.1. Здійснює свої повноваження на постійній основі відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

2.2. Організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на її розгляд.

2.3. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради згідно вимог чинного законодавства, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до законодавства, є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

2.4. Здійснює планування роботи міської ради та організовує виконання планів роботи.

2.5. Координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.6. Сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень.

2.7. 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.

2.8. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери відповідальності.

2.9. Погоджує документи, шляхом проставляння візи (особистий підпис, ініціали та прізвище, посада), які стосуються сфери відповідальності згідно розподілу обов'язків.

2.10. Забезпечує зберігання протоколів сесій, засідань постійних комісій міської ради та доступ до них згідно вимог чинного законодавства.

2.11. Веде особистий прийом громадян.

2.12. У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- органами юстиції;
- політичними партіями;
- громадськими організаціями;
- органами самоорганізації населення.

2.13. В межах своїх повноважень розглядає вхідну кореспонденцію, підписує документи (листи, довідки, інформації, характеристики).

2.14. Несе відповідальність за збереження та використання гербової печатки Біляївської міської ради.

2.15. Завіряє копії рішень сесії та інші документи міської ради, що стосуються діяльності міської ради.

2.16. Забезпечує збереження і нерозповсюдження наданої в розпорядження службової інформації.

2.17. Здійснює заходи, пов'язані із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.18. Має право безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх повноважень.

2.19. Несе відповідальність у разі порушення Конституції України або Законів України.

2.20. За дорученням міського голови підписує від імені міської ради документи з питань діяльності ради та вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради.

2.21. Забезпечує інформування про діяльність ради.

2.22. Здійснює повноваження міського голови у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **3. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради:**

3.1. Здійснює свої повноваження на постійній основі відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

3.2. Відповідає за питання служби в органах місцевого самоврядування, організаційно-правове та кадрове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.3. Відповідає за організацію та здійснення загального керівництва діяльністю апарату ради та її виконавчих органів.

3.4. Забезпечує планування роботи виконавчого комітету та організовує виконання планів роботи.

3.5. Здійснює підготовку матеріалів щодо структури ради та її виконавчих органів, вносить пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників апарату ради та її виконавчих органів.

3.6. Забезпечує інформування про діяльність виконавчих органів міської ради.

3.7. Забезпечує контроль за виконанням виконавчими органами міської ради, законів України, актів Президента України, розпоряджень і доручень міського голови.

3.8. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери відповідальності.

3.9. Організовує проведення правового аналізу проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету.

3.10. Погоджує документи, шляхом проставляння візи (особистий підпис, ініціали та прізвище, посада), які стосуються сфери відповідальності згідно розподілу обов'язків.

3.11. Забезпечує зберігання протоколів засідань виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови та доступ до них згідно вимог чинного законодавства.

3.12. Веде особистий прийом громадян.

3.13. Організовує і контролює діяльність міської ради та її виконавчих органів:

- з організаційного, інформаційного, методичного та технічного забезпечення;

- щодо єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами;

- стосовно кадрової роботи;

- щодо надання інформаційних довідок, витягів, характеристик;

- стосовно ведення Державного реєстру виборців.

3.14. Координує та контролює діяльність:

- відділу документаційного забезпечення організаційної та кадрової роботи;

- відділу по роботі зі зверненнями громадян;

- відділу ведення Державного реєстру виборців;

- відділу юридичного забезпечення.

3.15. Очолює постійно діючі комісії міської ради:

- конкурсну на заміщення вакантних посад;

- із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

3.16. У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- органами юстиції;

- політичними партіями;

- громадськими організаціями;

- органами самоорганізації населення.

3.17. Організовує роботу зі зверненнями громадян, та забезпечує реалізацію політики щодо забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є виконавчі органи ради.

3.18. Сприяє діяльності органів самоорганізації населення, а також організації і проведенню зборів громадян за місцем проживання.

3.19. Організовує підготовку матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян відзнаками, нагородними документами.

3.20. Відповідає за контроль за роботи апарату ради та її виконавчих органів щодо забезпечення відкритості влади, покращення надання адміністративних послуг населенню.

3.21. В межах своїх повноважень розглядає вхідну кореспонденцію, підписує документи (листи, довідки, інформації, характеристики).

3.22. Несе відповідальність за збереження та використання гербової печатки виконавчого комітету Біляївської міської ради.

3.23. Завіряє копії рішень виконавчого комітету міської ради та інші документи, що стосуються діяльності виконавчих органів ради.

3.24. Забезпечує збереження і нерозповсюдження наданої в розпорядження службової інформації.

3.25. Здійснює заходи, пов'язані із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

3.26. Має право безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх повноважень.

3.27. Несе відповідальність у разі порушення Конституції України або Законів України.

3.28. За дорученням міського голови, в межах своїх повноважень вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів..

#### **4. Заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства:**

4.1. Здійснює свої повноваження на постійній основі відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

4.2. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Біляївської об'єднаної територіальної громади, додержання законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови згідно розподілу функціональних обов'язків.

4.3. В межах визначених чинним законодавством України організовує і контролює діяльність, пов'язану з виконанням власних та делегованих повноважень виконавчого комітету міської ради:

- в галузі житлово-комунального господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;

- у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

- щодо державної реєстрації у встановленому порядку юридичних і фізичних осіб - підприємців та речового права;
- стосовно розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- з управління комунальною власністю;
- в галузі оборонної та мобілізаційної роботи;
- з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- щодо проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів, забезпечення при їх проведенні громадського порядку;

- щодо встановлення цін на комунальні, транспортні та інші послуги.

4.4. Забезпечує підготовку проектів програм з питань у відповідних галузях, віднесених до сфери відповідальності, подає їх на затвердження, організовує виконання та звітування про хід і результати виконання.

4.5. Вносить пропозиції до проекту бюджету міської ради щодо фінансування галузей житлово-комунального господарства, будівництва, транспорту, зв'язку та з інших віднесених до відання питань.

4.6. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань віднесених до сфери відповідальності.

4.7. Координує та контролює діяльність:

- управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства;
- управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна;
- відділу з питань оборонної і мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

- адміністративно-господарського відділу

- КП «Наш дім»;
- КП «Біляївський водоканал»;
- Біляївського ЖЕКП.;

4.8. Очолює постійно діючі комісії міської ради:

- адміністративну;
- з житлових питань.

4.9. У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- органами юстиції;
- правоохоронними органами;
- підприємствами та організаціями житлово-комунальної, будівельної, і транспортної сфер, в галузі зв'язку, та у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

- органами самоорганізації населення;

- громадськими організаціями;

- територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки Міністерства оборони України;

- службою надзвичайних ситуацій.

4.10. Здійснює контроль за виконанням робіт та наданням послуг у галузі житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку.

4.11. Веде особистий прийом громадян.

4.12. Погоджує управлінські документи, шляхом проставляння візи (особистий підпис, ініціали та прізвище, посада), які стосуються сфери відповідальності згідно розподілу обов'язків.

4.13. В межах своїх повноважень розглядає вхідну кореспонденцію, підписує документи (листи, довідки, інформації, характеристики).

4.14. Забезпечує збереження і нерозповсюдження наданої в розпорядження службової інформації.

4.15. Здійснює заходи, пов'язані із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

4.16. Має право безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх повноважень.

4.17. Несе відповідальність у разі порушення Конституції України або Законів України.

4.18. Підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

4.19. За дорученням міського голови, в межах своїх повноважень вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

4.20. Здійснює повноваження міського голови та окремі повноваження заступника міського голови з соціально-економічних питань у випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно розпорядження міського голови.

## **5. Заступник міського голови з соціально-економічних питань:**

5.1. Здійснює свої повноваження на постійній основі відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

5.2. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території об'єднаної громади, додержання законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови згідно розподілу функціональних обов'язків.

5.3. В межах визначених чинним законодавством України організовує і контролює діяльність, пов'язану з виконанням власних та делегованих повноважень виконавчого комітету міської ради:

- у сфері соціально-економічного та культурного розвитку, планування;

-у галузі побутового та торгівельного обслуговування, громадського харчування;

- щодо встановлення цін на послуги закладів культури та побутові;
- у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, фізкультури і спорту;
- у галузі зовнішньо-економічної діяльності.

5.4.Забезпечує підготовку проектів програм з питань у відповідних галузях, віднесених до сфери відповідальності, подає їх на затвердження, організовує виконання та звітування про хід і результати виконання.

5.5.Вносить пропозиції до проекту бюджету міської ради щодо фінансування галузей освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, фізкультури і спорту та з інших віднесених до відання питань.

5.6.Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань віднесених до сфери відповідальності.

5.7.Координує та контролює діяльність:

- управління освіти;
- управління культури, молоді, спорту та туризму;
- відділу соціально-економічного розвитку;
- відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення;
- КП «Спутник»;

5.8.Очолоює:

- опікунську раду.

5.9.У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- органами юстиції;
- правоохоронними органами;
- підприємствами та організаціями у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту, фізичної культури і спорту, туризму, торгівлі, побутового обслуговування;

- суб'єктами підприємницької діяльності;
- органами самоорганізації населення;
- громадськими організаціями;
- засобами масової інформації.

5.10.Здійснює контроль за виконанням робіт та наданням послуг у галузі освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, побутового та торгівельного обслуговування, громадського харчування, фізичної культури і спорту.

5.11.Веде особистий прийом громадян.

5.12.Погоджує управлінські документи, шляхом проставлення візи (особистий підпис, ініціали та прізвище, посада), які стосуються сфери відповідальності згідно розподілу обов'язків.

5.13.В межах своїх повноважень розглядає вхідну кореспонденцію, підписує документи (листи, довідки, інформації, характеристики).

5.14.Забезпечує збереження і нерозповсюдження наданої в розпорядження службової інформації.

5.15.Здійснює заходи, пов'язані із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

5.16.Має право безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх повноважень.

5.17.Несе відповідальність у разі порушення Конституції України або Законів України.

5.18.Підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

5.19.За дорученням міського голови, в межах свої повноважень вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

5.20.Є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Біляївської об'єднаної територіальної громади, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах свої повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі відповідно до статті 13 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Координатор є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

## **6.Заступник міського голови–начальник фінансового управління:**

6.1.Здійснює свої повноваження на постійній основі відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

6.2.Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території об'єднаної громади, додержання законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови згідно розподілу функціональних обов'язків.

6.3.В межах визначених чинним законодавством України організовує і контролює діяльність, пов'язану з виконанням власних та делегованих повноважень виконавчого комітету міської ради:

- у сфері планування та обліку;
- у галузі бюджету, фінансів
- щодо забезпечення ефективного використання фінансових ресурсів;
- стосовно складання балансу фінансових ресурсів, грошових доходів і видатків.

6.4.Складає проект бюджету міської ради, подає його на затвердження, організовує виконання та звітування про хід і результати виконання.

6.5. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань віднесених до сфери відповідальності.

6.6. Керує фінансовим управлінням.

6.7. Координує та контролює діяльність:

- відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності апарату міської ради;

- відділу бухгалтерського обліку та звітності управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна;

- відділу бухгалтерського обліку та звітності—централізована бухгалтерія управління освіти, сім'ї, молоді та спорту;

- відділу бухгалтерського обліку та звітності управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства;

- всіх учасників бюджетного процесу за дотриманням бюджетного законодавства на кожній його стадії.

6.8. У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- казначейською службою;

- податковою інспекцією;

- фіскальною службою;

- соціальними фондами;

- банківськими установами;

- іншими фінансовими органами.

6.9. Веде особистий прийом громадян.

6.10. Погоджує управлінські документи, шляхом проставлення візи (особистий підпис, ініціали та прізвище, посада), які стосуються сфери відповідальності згідно розподілу обов'язків.

6.11. Забезпечує зберігання документів фінансового управління.

6.12. В межах своїх повноважень розглядає вхідну кореспонденцію, підписує документи (листи, довідки, інформації, звіти, характеристики, фінансові документи).

6.13. Несе відповідальність за збереження та використання гербової печатки фінансового управління Біляївської міської ради.

6.14. Забезпечує збереження і нерозповсюдження наданої в розпорядження службової інформації.

6.15. Здійснює заходи, пов'язані із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

6.16. Має право безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх повноважень.

6.17. Несе відповідальність у разі порушення Конституції України або Законів України.

6.18. Підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

6.19. За дорученням міського голови, в межах своїх повноважень вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

**7. Обов'язки старост Біляївської об'єднаної територіальної громади визначені «Положенням про старосту села (селища) Біляївської об'єднаної територіальної громади», затвердженим рішенням Біляївської міської ради від 06.09.2019 №992-49/VII.**