

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

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

Керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Біляївської міської ради від 24 грудня 2020 року № 23-3/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік» зі змінами та доповненнями, виконавчий комітет Біляївської міської ради

ВИРІШИВ:

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

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Біляївської міської ради «Про розподіл обов'язків між Біляївським міським головою, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради та заступниками міського голови» № 228 від 19 грудня 2019 року.

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

№ _____ від 13 жовтня 2021 року
м. Біляївка

Затверджено
рішенням виконавчого комітету
Біляївської міської ради
від 13.10.2021 № _____

**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 міської 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 міської 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;
- служби у справах дітей Біляївської міської ради;
- 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.

На час відпустки, тимчасової втрати працездатності або відсутності на роботі з інших поважних причин, обов'язки міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснює заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства.

У разі неможливості видати міським головою розпорядження про покладання обов'язків міського голови на відповідного заступника на час тимчасової втрати працездатності або відсутності на роботі з інших поважних причин, обов'язки міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснює заступник міського голови за власним розпорядженням.

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. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними

підрозділами виконавчого комітету ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

3.3. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету ради.

3.4. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

3.5. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету ради.

3.6. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету 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 проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери відповідальності.

3.9. Забезпечує відповідність чинному законодавству проєктів рішень ради та її виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами.

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. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

3.13. Доручає розгляд та виконання виконавчими органами міської ради, її посадовими особами та службовцями вхідної кореспонденції.

3.14. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету ради.

3.15. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та інших питань у сфері управління персоналом.

3.16. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті ради, здійснює заходи з питань запобігання корупції.

3.17. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.18. 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.

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

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

3.21. Забезпечує гласність та відкритість у роботі виконавчого комітету ради.

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

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

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

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

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

3.27. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.28. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету ради. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради; проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території.

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

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

3.31. Організовує і контролює діяльність міської ради та її виконавчих органів з питань:

- комунікації, цифровізації та цифрової трансформації;
- надання адміністративних послуг;
- надання інформаційних довідок, витягів, характеристик;
- ведення Державного реєстру виборців.

3.32. Координує та контролює діяльність:

- відділу документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи міської ради;
- відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»;
- відділу комунікації, цифровізації та цифрової трансформації міської ради;
- відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради;
- відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради;
- відділу юридичного забезпечення міської ради;
- адміністративно-господарчого відділу міської ради.

3.33. Очолює постійно діючі комісії міської ради:

- конкурсу на заміщення вакантних посад;
- із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

3.34. У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

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

На час відпустки, тимчасової втрати працездатності або відсутності на роботі з інших поважних причин, за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради здійснює секретар Біляївської міської ради.

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 міської 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;

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

4.6.Здійснює підготовку проєктів 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, землепорядкування та комунального майна;
- відділу з питань оборонної і мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- КП «Наш дім»;
- КП «Біляївський водоканал»;
- Біляївського ЖЕКП;
- КП «Універсалсервіс».

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 свої повноважень вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

4.20.Здійснює повноваження міського голови у випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно розпорядження міського голови.

На час відпустки, тимчасової втрати працездатності або відсутності на роботі з інших поважних причин, за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки заступника міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства здійснює начальник управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства міської ради.

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 Біляївської міської 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.

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 проєктів 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 проєкту 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 проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань віднесених до сфери відповідальності.

5.7.Координує та контролює діяльність:

- управління освіти міської ради;
- управління культури, молоді, спорту та туризму міської ради;
- відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення міської ради;
- відділу соціального-економічного розвитку міської ради;
- КП «Спутник»;
- комунального некомерційного підприємства «Біляївська багатопрофільна лікарня» Біляївської міської ради;
- комунальної установи «Центр надання соціальних послуг «Родинне коло» Біляївської міської ради.

5.8.Очолує:

- 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 проставляння 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 міської 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.

На час відпустки, тимчасової втрати працездатності або відсутності на роботі з інших поважних причин, за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки заступника міського голови з соціально-економічних питань здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

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 Біляївської міської 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.

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

6.5. Здійснює підготовку проєктів 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;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності управління культури, 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. Дієсноє 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.

На час відпустки, тимчасової втрати працездатності або відсутності на роботі з інших поважних причин, за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки заступника міського голови-начальника фінансового управління здійснює заступник начальника фінансового управління міської ради.

7. Обов'язки старост Біляївської міської територіальної громади визначені «Положенням про старосту села (селища) Біляївської міської територіальної громади», затвердженим відповідним рішенням Біляївської міської ради.