



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29 травня 2024 року

№ 34 - р

Про затвердження посадових обов'язків
міського голови, секретаря міської ради,
заступника міського голови – начальника
управління комунальних ресурсів,
заступника міського голови – начальника
управління економічного розвитку та інвестицій,
керуючого справами виконавчого комітету

Відповідно до ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити посадові обов'язки міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови – начальника управління комунальних ресурсів, заступника міського голови – начальника управління економічного розвитку та інвестицій, керуючого справами виконавчого комітету, а саме:

1.1. Посадові обов'язки Миргородського міського голови (додаток 1).

1.2. Посадові обов'язки секретаря міської ради (додаток 2).

1.3. Посадові обов'язки заступника міського голови – начальника управління комунальних ресурсів (додаток 3).

1.4. Посадові обов'язки заступника міського голови – начальника управління економічного розвитку та інвестицій (додаток 4).

1.5. Посадові обов'язки керуючого справами виконавчого комітету (додаток 5).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови:

-від 25 січня 2021 року №11-р "Про затвердження посадових обов'язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету";

- від 18 грудня 2023 року № 62-р "Про внесення змін до розпорядження від 25.01.2021 року № 11-р "Про затвердження посадових обов'язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету";

- від 19 грудня 2023 року № 63-р "Про внесення змін до розпорядження від 25.01.2021 року № 11-р "Про затвердження посадових обов'язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету".

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ МИРГОРОДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

1. Загальні положення

- 1.1. Миргородський міський голова (далі міський голова) виконує обов'язки відповідно до ст.12 та ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
- 1.2. Міський голова є головною посадовою особою Миргородської міської територіальної громади.
- 1.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради.
- 1.4. Посада міського голови передбачає надання допуску до державної таємниці.

2. Організаційно-правові положення

Міський голова:

- 2.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Миргородської міської територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
- 2.2. Організовує роботу міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.3. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.4. Вносить на розгляд міської ради:
 - пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;
 - пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету.
- 2.5. Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.6. Здійснює керівництво погоджувальною радою та головує на ній.
- 2.7. Скликає:
 - засідання виконавчого комітету та сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради та засідань виконавчого комітету і головує на пленарних засіданнях ради та засіданнях виконавчого комітету;
 - загальні збори громадян за місцем проживання.

2.8. Забезпечує:

- підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;
- оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету.

2.9. Призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Миргородської міської територіальної громади.

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

2.11. Керує мобілізаційною підготовкою щодо переведення господарства Миргородської міської територіальної громади з мирного на воєнний стан. Планує та виконує заходи мобілізаційної підготовки відповідно до законодавства.

Забезпечує виконання заходів з охорони державної таємниці.

2.12. Організовує:

- бюджетний процес;
- формування бюджету Миргородської міської територіальної громади, концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку господарства комунальної власності Миргородської міської територіальної громади, фінансове забезпечення делегованих та власних повноважень органів місцевого самоврядування.

2.13. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- керуючого справами виконавчого комітету;
- секретаря міської ради;
- заступника міського голови – начальника управління економічного розвитку та інвестицій;
- заступника міського голови – начальника управління комунальних ресурсів;
- фінансового управління;
- юридичного відділу;
- відділу обліку, контролю та звітності;
- відділу персоналу;
- відділу охорони здоров'я;
- управління освіти, молоді та спорту в частині спорту;
- комунального некомерційного підприємства "Миргородська лікарня інтенсивного лікування" Миргородської міської ради;
- комунального некомерційного підприємства "Миргородський міський центр первинної медико-санітарної допомоги" Миргородської міської ради.

Координує взаємодію з управлінням Державної казначейської служби України в Миргородському районі Полтавської області.

2.14. Представляє Миргородську міську 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.

- 2.15. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.
- 2.16. Укладає від імені Миргородської міської територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради.
- 2.17. Веде особистий прийом громадян, забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань на території Миргородської міської територіальної громади.
- 2.18. При здійсненні наданих повноважень підзвітний, підконтрольний і відповідальний перед територіальною громадою, відповідальний - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.
- 2.19. Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.
- 2.20. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.
- 2.21. 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.

3. Відповідальність

Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Посада секретаря міської ради відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2. Секретар міської ради обирається на посаду міською радою із числа депутатів міської ради на строк повноважень ради.
- 1.3. Секретар міської ради виконує обов'язки відповідно до ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Службові обов'язки

- 2.1. Організовує:
 - підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
 - підготовку проекту плану роботи міської ради;
 - роботи по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій.
- 2.2. Організовує та координує взаємодію:
 - з правоохоронними органами;
 - з Миргородським РТЦК та СП;
 - з ДСНС;
 - з військовими формуваннями та військовими частинами Миргородського гарнізону
 - громадськими організаціями.
- 2.3. 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.
- 2.4. За дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- 2.5. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

2.6. Координує:

- діяльність органів самоорганізації населення, громадської ради;
- роботу громадських організацій;
- питання національних меншин і міграції населення, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;
- вирішення проблем по зверненнях та пропозиціях політичних партій, громадсько-політичних та релігійних організацій;
- вивчення громадської думки, проведення соціологічних досліджень, внутрішню політику;
- співробітництво територіальних громад;
- впровадження Закону України "Про адміністративну процедуру".

2.7. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу документообігу та діловодства в частині опрацювання рішень міської ради та їх оприлюднення;
- організаційного відділу в частині підготовки сесій, комісій, погоджувальних рад та роботи з депутатським корпусом і органами самоорганізації населення та питань ведення військового обліку, мобілізації і погосподарського обліку в сільських населених пунктах громади;
- відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;
- відділу інформаційної діяльності та комунікацій в частині внутрішньої політики і співпраці з громадськими та релігійними організаціями, питань оприлюднення інформації про діяльність міської ради;
- відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення в частині організації сесійних засідань та засідань постійних комісій ради;
- відділу у справах ветеранів;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу культури в частині вшанування пам'яті загиблих Захисників та Захисниць України та реалізації державної політики з організації роботи по охороні культурної спадщини;
- Центру соціальних служб Миргородської міської ради в частині роботи "Сервісного офісу у справах ветеранів".

2.8. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.9. Веде особистий прийом громадян.

2.10. Своєчасно і якісно організовує підготовку проектів рішень, які вносяться на розгляд міської ради.

2.11. Візує проекти рішень та розпоряджень.

2.12. Виконує інші доручення міського голови.

2.13. У випадках, передбачених частиною першою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

2.14. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету виконує його службові обов'язки.

2.15. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку Миргородської міської ради.

3. Відповідальність

Секретар міської ради несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, а також за організацію виконання прийнятих рішень;
- за зберігання та правильне використання гербової печатки Миргородської міської ради.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ – НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ

1. Загальні положення

- 1.1. Заступник міського голови – начальник управління комунальних ресурсів є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада заступника міського голови – начальника управління комунальних ресурсів відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.3. Заступник міського голови – начальник управління комунальних ресурсів призначається на посаду шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Заступник міського голови – начальник управління комунальних ресурсів підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов'язки

- 2.1. За дорученням міського голови представляє міську владу у відносинах з іншими органами та організаціями Миргородської міської територіальної громади та за її межами, контролює і координує діяльність керівників підприємств комунального господарства Миргородської міської територіальної громади .
- 2.2. Організовує:
 - реконструкцію та ремонт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення;
 - реставрацію та утримання пам'яток архітектури та містобудування, паркових комплексів та історико-культурних ландшафтів;
 - контроль за станом квартирної обліку та дотриманням житлового законодавства;
 - автомобільні перевезення пасажирів на території Миргородської міської територіальної громади транспортом загального користування та в режимі маршрутних таксі;
 - утримання дорожньої інфраструктури;
 - використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля;
 - будівництво житлових об'єктів, об'єктів комунального господарства і соціально-культурного призначення, шляхів місцевого значення;
 - проведення робіт, пов'язаних з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів;
 - визначення території, вибір і надання землі для містобудівних потреб;
- 2.3. Здійснює контроль за:
 - управлінням об'єктами житлово-комунального господарства, які перебувають в комунальній власності, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію;

- розглядом проектів фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності Миргородської територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій;
- проведенням аналізу, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги;
- обліком житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;
- допомогою власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті, сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- станом благоустрою, організацією озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, міських пляжів, місць відпочинку громадян;
- утримання в належному стані міських кладовищ;
- організацією пасажирських перевезень;
- станом доріг на території громади.

2.4. Координує:

- діяльність служб комунального господарства, залучає на договірних засадах підприємства і установи, що не належать до комунальної власності, до участі в наданні населенню житлово-комунальних послуг;
- роботу по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів.

2.5. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління комунальних ресурсів;
- управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю;
- комунального підприємства "Тепловодсервіс" Миргородської міської ради;
- комунального підприємства "Спецкомунтранс";
- комунального підприємства "Миргородська управляюча компанія" Миргородської міської ради;
- комунального підприємства "Бюро технічної інвентаризації" Миргородської міської ради.

2.6. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.7. Веде особистий прийом громадян.

2.8. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

2.9. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до його функціональних обов'язків.

2.10. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

2.11. Виконує інші повноваження передбачені Положенням про Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради, яке затверджене рішенням сорок дев'ятої сесії восьмого скликання від 29 березня 2024 року №113.

2.12. Виконує інші доручення міського голови.

3. Відповідальність

Заступник міського голови - начальник управління комунальних ресурсів несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ – НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

1. Загальні положення

- 1.1. Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада заступника міського голови – начальника управління економічного розвитку та інвестицій відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.3. Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій призначається на посаду шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов'язки

2.1. Організовує реалізацію повноважень:

- у сфері економічного і соціального розвитку, в т.ч. аграрного та промислового розвитку;
- у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- з питань розвитку підприємництва, регуляторної та цінової політики, внутрішньої та зовнішньої торгівлі;
- у сфері зовнішніх відносин та міжнародної технічної допомоги;
- щодо реалізації політики у сфері туризму і діяльності курортів у громаді;
- у сферах соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення;
- реалізації політики у сфері ефективного використання ресурсів, підвищення енергоефективності, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;
- у сфері бюджету та фінансів;
- у сфері соціального захисту населення;
- з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;
- щодо забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

2.2. Здійснює контроль за:

- забезпеченням, в межах своїх повноважень, захисту економічних прав і законних інтересів Миргородської міської територіальної громади, вітчизняних та іноземних суб'єктів господарювання ;
- підготовкою стратегій, планів заходів, програм соціально-економічного розвитку громади та цільових програм ;

- реалізацією на території громади державних, обласних, місцевих програм та їх заходів в частині, що стосується повноважень;
- залученням на договірних засадах міжнародних організацій, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку громади, координує цю роботу на території громади;
- здійсненням державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- забезпеченням на території громади в межах наданих повноважень реалізацію міжнародних зобов'язань України;
- налагодженням співпраці міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проєктів, в тому числі в сфері сталого енергоефективного розвитку;
- дотриманням цін і тарифів відповідно до закону та в межах повноважень ;
- здійсненням заходів щодо підтримки та розвитку бізнесу, розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку, агропромислового комплексу ;
- дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;
- реалізацією повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, проведення перевірок, які не належать до заходів державного нагляду (контролю), на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- реалізацією заходів з метою залучення додаткових джерел надходжень по місцевим податкам і зборам та розширення бази оподаткування, здійсненням відповідно до закону та в межах повноважень контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;
- наданням адміністративних послуг підрозділами згідно розподілу обов'язків;
- формуванням та виконанням завдань регіональних та місцевих програм інформатизації, заходів з цифрової трансформації та цифровізації;
- дотриманням встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення, забезпеченням здійснення передбачених законодавством заходів щодо призначення та виплати соціальних допомог та компенсацій, надання соціальних послуг, опіки і піклування.

2.3. Координує:

- співпрацю та обмін інформацією з органами Державної податкової служби щодо справляння податків і зборів;
- співпрацю та обмін інформацією з органами Пенсійного фонду, Державної служби зайнятості та Управлінням Держпраці щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення;
- співпрацю з підприємствами, в т.ч. санаторно-курортними закладами, фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності та громадянами в межах повноважень виконавчих органів міської ради;
- співпрацю з громадськими організаціями в межах повноважень виконавчих органів міської ради;
- взаємодію структурних підрозділів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

2.4. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- управління економічного розвитку та інвестицій;

- відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення в частині питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;
- управління соціального захисту населення;
- Центру соціальних служб Миргородської міської ради (крім питань в частині роботи "Сервісного офісу у справах ветеранів");
- Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Миргородської міської ради;
- Центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю м. Миргорода.

2.5. Очолює комісії та робочі групи відповідно до розпоряджень міського голови.

2.6. Веде особистий прийом громадян.

2.7. Розглядає заяви, скарги, звернення і запити на надання публічної інформації громадян, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

2.8. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до повноважень заступника.

2.9. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

2.10. Виконує інші повноваження передбачені Положенням про Управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради, яке затверджене рішенням сорок шостої сесії восьмого скликання від 26 січня 2024 року №32.

2.11. Виконує інші доручення міського голови.

2.12. У разі відсутності міського голови скликає виконавчий комітет та головує на його засіданнях.

3. Відповідальність

Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

1. Загальні положення

- 1.1. Керуючий справами виконавчого комітету (надалі керуючий справами) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада керуючого справами відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та передбачає надання допуску до державної таємниці.
- 1.3. Керуючий справами приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Керуючий справами підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов'язки

2.1. Організовує:

- контроль дотримання працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету трудової дисципліни та правил внутрішньо-трудового розпорядку;
- контроль дотримання регламенту роботи виконавчого комітету;
- планування роботи виконавчого комітету, доведення до виконавців рішень виконкому, розпоряджень міського голови;
- загальну підготовку засідань виконавчого комітету та забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
- проведення нарад міського голови з керівниками виконавчих органів міської ради та іншими посадовими особами, складання протоколів нарад і доведення доручень, даних на нарадах, до виконавців;
- контроль за веденням діловодства, обліку, звітності, використання кошторису на адміністративно-господарські витрати;
- реалізацію повноважень у сфері реєстрації:
 - прав на нерухоме майно;
 - юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
 - місця проживання фізичних осіб.

2.2. Здійснює контроль за :

- наданням адміністративних послуг, впровадженням Закону України "Про адміністративну процедуру";
- підготовкою посадових інструкцій начальників відділів і управлінь та забезпечує ознайомлення з ними посадових осіб апарату ради;
- наповненням сайту міської ради;
- державною реєстрацією у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- веденням статистичного обліку громадян, які постійно або тимчасово проживають на території Миргородської територіальної громади;
- формуванням та веденням реєстру Миргородської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

2.3. Бере участь у розробці мобілізаційних документів щодо організації оповіщення, зв'язку, виконання заходів по переведенню господарства Миргородської міської територіальної громади з мирного на воєнний стан. Виконує заходи з охорони державної таємниці.

2.4. Координує:

- взаємодію між відділами, управліннями міської ради в частині виконання ними службових повноважень;
- взаємодію виконавчих органів ради по виконанню ними делегованих повноважень;
- підготовку та проведення загальноміських масових заходів;
- забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів, відповідей на звернення громадян та їх своєчасне розсилання адресатам;
- питання нагородження державними нагородами, Президентськими відзначеннями, Почесними званнями України та Почесними Грамотами і Подяками Миргородської міської ради;
- реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства;
- реалізацію державної політики у сфері освіти та молодіжної політики;
- реалізацію державної політики у сфері культури;
- питання громадянства, а також пов'язані з перебуванням у місті іноземців та осіб без громадянства, додержання правил паспортної системи;
- інформаційне забезпечення населення через медіа;
- взаємодію із медіа.

2.5. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу документообігу та діловодства;
- організаційного відділу в частині:
 - проведення нарад міського голови, складання протоколів нарад та доведення доручень, даних на нарадах до виконавців;
 - підготовки та проведення загальноміських масових заходів;
 - питання нагородження державними нагородами, Президентськими відзначеннями, Почесними званнями України та Почесними Грамотами і Подяками Миргородської міської ради;
- відділу реєстрації;
- архівного відділу;
- управління освіти, молоді та спорту в частині освіти та молоді;
- відділу "Центр надання адміністративних послуг";
- відділу "Служба у справах у справах дітей";
- відділу культури;
- відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення в частині комп'ютерного забезпечення структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету;
- відділу інформаційної діяльності та комунікацій в частині взаємодії на території Миргородської міської територіальної громади з усіма медіа, міжнародного співробітництва, забезпечення прозорості роботи влади та оприлюднення відкритих даних;
 - міської телестудії "Миргород";
 - господарсько-обслуговуючої служби.

2.6. Здійснює контроль за використанням службового автотранспорту та приміщень виконавчого комітету міської ради.

2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.8. Візує проекти рішень виконавчого комітету, підписує додатки до них, а також протоколи засідань виконавчого комітету.

2.9. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку виконавчого комітету міської ради.

2.10. Виконує інші доручення міського голови.

3. Відповідальність

Керуючий справами несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків, своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень;
- за зберігання та правильне використання гербової печатки виконавчого комітету Миргородської міської ради.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ