

заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті (апараті) ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.

4.19. 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.

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

4.21. Бере участь, за дорученням міського голови, у вирішенні питань проведення виборів та референдумів у межах, визначених законодавством.

4.22. Вносить пропозиції про нагородження державними нагородами.

4.23. Координує роботу та сприяє виконанню покладених на них завдань в межах, визначених чинним законодавством, таких виконавчих органів міської ради:

- відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету;

4.24. Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради з відповідними організаціями та установами районного та обласного підпорядкування.

4.25. Здійснює організацію виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

4.26. За дорученням міського голови організовує роботу виконавчих органів міської ради за іншими напрямками діяльності.

4.27. Здійснює контроль з а організацією роботи по проведенню загальноміських заходів, державних свят, днів міста тощо.

4.28. Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на виконавчі органи Татарбунарської міської ради.

Веде питання правової, аналітичної роботи; організаційної та кадрової роботи; матеріально-технічного забезпечення міської ради та виконавчого комітету, підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, нарад, семінарів; сприяння у проведенні виборів і референдумів; контролю, перевірки й організації виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, органів державної влади вищого рівня; розгляду звернень та прийому громадян; комп'ютеризації; архівної справи; діловодства, методичної роботи.

Спрямовує, координує та контролює роботу головного спеціаліста-юриста апарату виконавчого комітету, відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету, господарського відділу виконавчого комітету міської ради.

Забезпечує взаємодію з виконавчим апаратом обласної ради, обласною державною адміністрацією; Татарбунарською районною радою та районною державною адміністрацією, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами місцевих рад.

Очолює:

- робочі органи у сфері своїх повноважень.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**



Л.В.Коваль