УКРАЇНА
ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ №766

10.11.2026 м. Хуст

Про затвердження розмежувань повноважень керівництва Хустської міської ради в новій редакції

Керуючись ст. 27-40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та на підставі службової записки начальника відділу з питань діяльності правоохоронних органів, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Попа І.П. (Вх. №397/02-22 від 27.10.2026 р.), виконавчий комітет Хустської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити розмежування повноважень в.о. міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконавчого комітету в новій редакції згідно із додатком 1.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Хустської міської ради №228 від 14.04.2026 р.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Сарай М.В.

В.о. міського голови **Василь ГУБАЛЬ**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету

Хустської міської ради
№766 від 10.11.2026 р.

РОЗМЕЖУВАННЯ
повноважень між в.о. міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, та керуючої справами виконавчого комітету

Виконуючий обов'язки міського голови – Губаль Василь Іванович

1. Очолює Хустську міську раду, здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на раду завдань і за здійснення нею своїх повноважень.
2. Забезпечує здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на території ради в межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримання Конституції й Законів України, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади.
3. Організовує роботу ради та виконавчого комітету у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентами міської ради і виконавчого комітету.
4. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузях економіки, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та сільського господарства.
5. Укладає договори з іноземними партнерами про співробітництво в межах компетенції, визначеної законодавством.
6. Представляє територіальну громаду у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.
7. Відповідає за забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці у виконавчому комітеті Хустської міської ради відповідно до вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці та режиму секретності. (Закон України «Про державну таємницю» ст. 5 та ст. 37, п. 3 Порядку організації та забезпечення режиму секретності).

Забезпечує загальне керівництво, контроль та координацію заходів щодо додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв секретної інформації, недопущення розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, а також створення належних умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у межах повноважень виконавчого комітету міської ради.

8. Координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної

власності Хустської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

9. Підписує рішення ради та рішення виконавчого комітету.

10. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду старост.

11. Вносить на розгляд ради пропозицій про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради.

12. Вносить на розгляд ради пропозицій щодо структури і загальної чисельності виконавчих органів ради, апарату ради та виконавчого комітету.

13. Здійснює керівництво апарату ради та виконавчого комітету.

14. Скликає сесії ради, вносить пропозиції до порядку денного і головує на пленарних засіданнях ради.

15. Призначає і звільняє з посад у встановленому порядку посадових та службових осіб виконавчого комітету.

16. Скликає сесії у випадках, передбачених частиною шостою статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесій ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

17. Нагороджує Почесною грамотою та оголошує Подяку від імені Хустської міської ради.

18. Укладає контракти з керівниками комунальних підприємств та погоджує у встановленому порядку кандидатури для призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, які перебувають у державній власності.

19. Має право підписувати акти виконаних робіт, послуг та заходів вартістю у межах, визначених законодавством.

20. Координує роботу з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю.

21. Вносить подання до відповідних органів виконавчої влади про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

22. Затверджує штатний розпис працівників виконавчого комітету.

23. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

24. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, рішень ради, рішень виконавчого комітету, рішень та ухвал судів.

25. Звертається до суду щодо захисту прав та інтересів міської ради, 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.

26. Звертається до суду з питань захисту прав та інтересів ради, виконавчих органів, відшкодування завданих збитків.

27. Укладає від імені територіальної громади, ради та виконавчого комітету договори, контракти, угоди відповідно до законодавства.

28. Веде особистий прийом громадян.

29. Забезпечує дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.

30. Вирішує питання щодо опитування населення міста, громадських обговорень проєктів і проблемних питань міського господарства.

31. Подає пропозиції до відповідних органів державної влади про впровадження надзвичайного стану у місті у випадку технічно-екологічної небезпеки і стихійного лиха.

32. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені актами законодавства, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів передбачені Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.

33. Видає розпорядження у межах своїх повноважень, дає доручення, приймає рішення та інші акти з питань, віднесених законодавством України до компетенції ради.

34. Займається безпосередньо розробкою проєктів нормативно-правових актів, та проводить експертизу проєктів таких актів.

35. Несе персональну відповідальність за реалізацію Законів України, Актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, питань гуманітарної та молодіжної політики освіти і науки, транскордонного співробітництва.

36. Організовує розроблення прогнозів розвитку освіти.

37. Веде статистичну звітність з питань роботи ради.

38. Дає доручення виконавчим органам міської ради у межах компетенції.

39. Забезпечує взаємодію міської ради та виконавчого комітету.

40. Забезпечує взаємодію ради з засобами масової інформації.

41. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право є надане у встановленому порядку.

42. Забезпечує підготовку до розгляду ради проєктів 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 оприлюднення затверджених радою програм, бюджету та звітів про їх виконання.

43. Забезпечує роботу з розгляду звернень громадян в управлінні секретаріату міської ради та депутатами ради.

44. Забезпечує своєчасне доведення ухвал ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням.

45. Заслуховує звіти про роботу керівників управлінь, відділів міськвиконкому, підприємств, установ і організацій комунальної власності згідно з розподіленими обов’язками.

46. Здійснює нагляд за веденням кадрових справ, забезпеченням роботи відділу організаційної роботи та відділу з питань кадрової роботи.

47. Здійснює підписання актів виконаних робіт та послуг, акти прийому передачі товарів, має право укладати угоди (договори) на придбання товарів, виконання робіт, послуг тощо.

48. Контролює підготовку і внесення на розгляд ради від імені виконавчого комітету пропозицій щодо порядку і умов відчуження комунального майна, проєктів програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

49. Здійснює контроль за виконанням програм щодо сільського господарства та охорони навколишнього середовища.

50. Організовує розроблення прогнозів розвитку сільського господарства та охорони навколишнього середовища. Здійснює контроль за виконанням програм щодо сільського господарства та охорони навколишнього середовища.

51. Контролює підготовку рішень виконкому і рішень ради.

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

53. Координує роботу з формування кадрового резерву, просування по службі, присвоєння рангів (у межах компетенції).

54. 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.

55. Організовує контроль за виконанням ухвал ради, інформує раду про їх виконання.

56. Організовує облік кадрів у виконавчому комітеті.

57. Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради.

58. Організовує та забезпечує виконання програм навчання фахівців усіх рівнів у виконавчих органах ради.

59. Організовує узагальнення наказів виборців, що дані депутатам міської ради.

60. Спільно з постійними комісіями ради розробляє Регламент ради, Положення про постійні комісії.

61. Сприяє депутатам ради у здійснені їх повноважень.

62. Координує діяльність:

— старости Нижньоселищенського старостинського округу

— старости Нанківського старостинського округу

— старости Копашнівського старостинського округу

— старости Кошелівського старостинського округу

— старости Заломського старостинського округу.

63. Забезпечує взаємодію міської ради та виконавчого комітету з:

— центральними і місцевими органами державної виконавчої влади;

— Офісом Президента України;

— Верховною Радою України;

— іншими органами місцевого самоврядування, територіальними громадами;

— правоохоронними органами, Службою Безпеки України, судами;

— громадськими організаціями та політичними партіями.

64. Виконуючому обов'язки міського голови безпосередньо підпорядковані, підзвітні та підконтрольні:

— заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

— керуючий справами виконкому;

— сектор з питань запобігання та виявлення корупції.

65. Координує роботу:

— начальників самостійних управлінь та відділів;

— управління секретаріату міської ради;

— відділу ведення Державного реєстру виборців;

— відділу сільського господарства та охорони навколишнього середовища;

— управління з питань юридично-правового забезпечення діяльності ради;
— сектор з питань запобігання та виявлення корупції;
— управління освіти, релігій та у справах національностей.
66. Сприяє роботі:
— Хустського ЛВУМГ.

_____Василь ГУБАЛЬ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Щуфан Іван Михайлович

1. Несе персональну відповідальність за реалізацію Законів України, Актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань діяльності соціального захисту населення та захисту дітей, державної реєстрації та надання адміністративних послуг.
2. Забезпечує здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на території ради в межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримання Конституції і Законів України, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади.
3. Звертається до суду з питань захисту прав та інтересів ради, виконавчих органів, відшкодування завданих збитків.
4. Готує розпорядження міського голови щодо питань віднесених до спільної компетенції ради і її виконавчого комітету.
5. Відповідає за підготовку звернень 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 виконавчих органів ради.
6. Здійснює підписання актів виконаних робіт та послуг, акти прийому передачі товарів, має право укладати угоди (договори) на придбання товарів, виконання робіт, послуг тощо.
7. Підписує довідки, листи, характеристики тощо. Засвідчує копії рішень виконавчого комітету та додатки до них.
8. Забезпечує, у межах визначених повноважень, організацію та координацію підготовки документів з питань мобілізаційної роботи, мобілізаційної підготовки та виконання заходів, пов'язаних із переведенням виконавчих органів міської ради на роботу в умовах особливого періоду та/або правового режиму воєнного стану.

У разі роботи з інформацією з обмеженим доступом забезпечує її використання, зберігання, передавання та захист відповідно до вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці, службової інформації, мобілізаційної підготовки та внутрішніх режимних документів виконавчого комітету міської ради, у межах наданого допуску та доступу.

9. Веде особистий прийом громадян.
10. Координує діяльність:

— старости Кривського старостинського округу;
— старости Рокосівського старостинського округу;
— старости Липовецького старостинського округу;
— старости Липчанського старостинського округу;
— старости Ізянського старостинського округу;
— старости Олександрівського старостинського округу;

11. Сприяє роботі:

— управління Держпродспоживслужби в Хустському районі;

— Хустської державної нотаріальної контори;

— Хустського районного відділу реєстрації актів цивільного стану;

— будівельних організацій;

— проєктних організацій;

— міськрайонного центру зайнятості населення;

— управління Пенсійного фонду України в м. Хуст та Хустському районі;

— відділення соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

— громадських організацій міста, які потребують соціального захисту;

— транспортних організацій.

12. Керує діяльністю:

— управління соціального захисту населення;

— служби у справах дітей;

— управління (Центру) надання адміністративних послуг;

— відділу охорони здоров’я.

13. Відповідає за роботу комунальних підприємств:

— юридична особа «Центр надання соціальних послуг» Хустської міської ради;

— КП «Хустпроект»;

— Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр»;

— КНП «Хустська центральна лікарня імені Віцинського Остапа Петровича» Хустської міської ради;

— КНП «ХУСТСЬКИЙ ЦПМСД».

14. Заслуховує звіти про роботу керівників управлінь, відділів виконавчого комітету Хустської міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності згідно з розподіленими обов’язками.

15. Організовує розроблення прогнозів розвитку охорони здоров’я.

16. Здійснює реалізацію державної політики в галузі охорони здоров’я.

17. Здійснює контроль за виконанням програм щодо охорони здоров’я.

18. Готує виконуючому обов'язки міського голови інформацію про стан охорони здоров’я.

19. Готує виконуючому обов'язки міського голови інформацію про стан соціальної політики.

20. Готує розпорядження виконуючого обов'язки міського голови щодо питань віднесених до спільної компетенції ради і її виконавчого комітету.

21. Відповідає за забезпечення ефективного використання трудових ресурсів, забезпечення державних гарантій у сфері праці, розроблення та організацію виконання перспективних і поточних міських програм зайнятості населення та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, вирішення питань гуманітарної допомоги.

22. Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови, як державної в усіх сферах суспільного

життя, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей.

23. Займається безпосередньо розробкою проєктів нормативно-правових актів, та проводить експертизу проєктів таких актів.

24. Здійснює нагляд за редагуванням та виготовленням нормативних актів міського голови та виконавчого комітету.

25. Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету (у межах компетенції).

26. Організовує розроблення і здійснення заходів щодо поліпшення житлових, матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, репресованих, одиноких громадян похилого віку та інших соціально незахищених верств населення.

27. Доручення заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у межах його повноважень, є обов'язковими до виконання посадовими особами виконавчих органів ради.

28. Виконує інші обов'язки, покладені на нього радою, виконавчим комітетом ради, виконуючим обов'язки міського голови.

29. У разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконуючий його обов'язки призначається за окремим розпорядженням міського голови.

_____Іван ЩУФАН

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Тесличко Павло Іванович

1. Несе персональну відповідальність за реалізацію Законів України, Актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань діяльності правоохоронних органів, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій.
2. Забезпечує здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на території ради в межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримання Конституції і Законів України, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади.
3. Звертається до суду з питань захисту прав та інтересів ради, виконавчих органів, відшкодування завданих збитків.
4. Відповідає за підготовку звернень 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 виконавчих органів ради.
5. Здійснює підписання актів виконаних робіт та послуг, акти прийому передачі товарів, має право укладати угоди (договори) на придбання товарів, виконання робіт, послуг тощо.
6. Підписує довідки, листи, характеристики тощо. Засвідчує копії рішень виконавчого комітету та додатки до них.
7. Відповідає, у межах визначених повноважень, за організацію роботи з питань цивільного захисту, підготовки відповідних планувальних документів на особливий період, а також за координацію заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту Хустської міської територіальної громади до дій в умовах надзвичайних ситуацій, особливого періоду та правового режиму воєнного стану.

У разі роботи з інформацією з обмеженим доступом забезпечує додержання вимог законодавства України щодо її захисту, недопущення розголошення відомостей, що охороняються законом, та виконання вимог режиму секретності у межах наданого допуску та доступу.

8. Веде особистий прийом громадян.
9. Координує діяльність:

м. Хуст.

10. Забезпечує взаємодію міської ради та виконавчого комітету з:

— правоохоронними органами, Службою Безпеки України, судами.

11. Сприяє роботі:

— Хустського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

— підприємств електричних мереж;

— будівельних організацій;

— Хустської філії ПАТ «Закарпатгаз» та ПАТ «Закарпатгаззбут»;

— Державної пожежно-рятувальної частини м. Хуст УДСНС у Закарпатській області;

— Хустського відділу державної виконавчої служби у Хустському районі Закарпатської області західного міжрегіонального управління міністерства юстиції.

12. Керує діяльністю:

— господарського відділу;

— управління житлово-комунального господарства;

— відділу з питань діяльності правоохоронних органів, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій;

— відділу з питань паркування транспортних засобів.

13. Відповідає за роботу комунальних підприємств:

— МКП «Бюро ритуальних послуг»;

— КП «Реклама-Хуст»;

— КП «Муніципальна варта»;

— КП «Полігон+».

14. Заслуховує звіти про роботу керівників управлінь, відділів міськвиконкому, підприємств, установ і організацій комунальної власності згідно з розподіленими обов’язками.

15. Готує розпорядження міського голови щодо питань віднесених до спільної компетенції ради і її виконавчого комітету.

16. Координує роботу з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю.

17. Відповідає за організацію роботи з ліквідації наслідків екологічних аварій, техногенних катастроф, залучення до цих робіт підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та громадян.

18. Займається безпосередньо розробкою проєктів нормативно-правових актів, та проводить експертизу проєктів таких актів.

19. Здійснює нагляд за редагуванням та виготовленням нормативних актів міського голови та виконавчого комітету.

20. Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету (у межах компетенції).

21. Доручення заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у межах його повноважень, є обов'язковими до виконання посадовими особами виконавчих органів ради.

22. Виконує інші обов'язки, покладені на нього радою, виконавчим комітетом ради, міським головою.

23. У разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконуючий його обов'язки призначається за окремим розпорядженням міського голови.

_____Павло ТЕСЛИЧКО

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Ковач Андрій Васильович

1. Несе персональну відповідальність за реалізацію Законів України, Актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань бюджету та фінансів, планування та бухгалтерського обліку, енергетики, архітектури та містобудування та архітектурно-будівельного контролю, кадрової політики, організації роботи, зав'язків з громадськістю, інформаційно-технічного забезпечення.
2. Забезпечує здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на території ради в межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримання Конституції і Законів України, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади.
3. Звертається до суду з питань захисту прав та інтересів ради, виконавчих органів, відшкодування завданих збитків.
4. Відповідає за підготовку звернень 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 виконавчих органів ради.
5. Здійснює підписання актів виконаних робіт та послуг, акти прийому передачі товарів, має право укладати угоди (договори) на придбання товарів, виконання робіт, послуг тощо.
6. Підписує довідки, листи, характеристики тощо. Засвідчує копії рішень виконавчого комітету та додатки до них.
7. Веде особистий прийом громадян.
8. Координує діяльність:

— старости Кірешського старостинського округу;
— старости Данилівського старостинського округу;
— старости Боронявського старостинського округу;
— старости Сокирницького старостинського округу;
— старости Крайниківського старостинського округу;
— старости Стеблівського старостинського округу.

9. Забезпечує взаємодію міської ради та виконавчого комітету з:

— правоохоронними органами, Службою Безпеки України, судами.

10. Сприяє роботі:

— проєктних організацій;
— Хустської ОДПІ Головного управління ДФС у Закарпатській області;
— Західного офісу Держаудитслужби та його територіальних органів;
— Хустському державному підприємству технічної інвентаризації.

11. Керує діяльністю:

— фінансового управління;
— відділу бухгалтерського обліку та звітності;

— управління економіки;
— відділу містобудування та архітектури;
— відділу державного архітектурно-будівельного контролю;
— управління з питань юридично-правового забезпечення діяльності ради;
— відділу ведення Державного реєстру виборців
— відділу з питань кадрової роботи.

12. Відповідає за роботу комунальних підприємств:

13. Заслуховує звіти про роботу керівників управлінь, відділів міськвиконкому, підприємств, установ і організацій комунальної власності згідно з розподіленими обов'язками.

14. Відповідає за цифровий розвиток та цифрові трансформації і цифровізацію (CDTO).

15. Спільно з постійними комісіями ради розробляє Регламент ради, Положення про постійні комісії.

16. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету з засобами масової інформації та комунікацію з міжнародними організаціями, партнерами та засобами масової інформації.

17. Організовує та забезпечує виконання програм навчання фахівців усіх рівнів у виконавчих органах ради.

18. Веде статистичну звітність з питань роботи ради.

19. Подає на розгляд міського голови, виконавчого комітету ради програму здійснення інвестиційної діяльності на території громади.

20. Готує розпорядження міського голови щодо питань віднесених до спільної компетенції ради і її виконавчого комітету.

21. Відповідає за вироблення інвестиційної політики, внесення в установленому порядку до відповідних органів пропозицій щодо залучення іноземних інвестицій у розвиток економічного потенціалу територіальної громади, сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, організацій, та установ незалежно від форм власності.

22. Забезпечує реалізацію державної політики щодо сприяння розвитку малого бізнесу.

23. Координує роботу фінансового управління та головних розпорядників коштів міського бюджету з питань складання та виконання міського бюджету.

24. Відповідає за організацію охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування, паркових та історико-архітектурних ландшафтів.

25. Організовує роботи щодо проведення експертизи містобудівної документації міста відповідно до державних норм і стандартів, додержання архітектурно-будівельних норм

26. Відповідає за оформлення документів, що стосуються проходження коштів через Хустське районне відділення державного казначейства та координує роботу з даного питання фінансового управління, відділу бухгалтерського обліку та звітності міськвиконкому.

27. Відповідає за правильність та оперативність проведення фінансових операцій через казначейство.

28. Контролює забезпечення систематизації законодавства та надання методичної і методологічної юридичної допомоги підрозділам міської ради.

29. Здійснює нагляд за веденням кадрових справ, забезпеченням роботи відділу організаційної роботи та відділу з питань кадрової роботи.

30. Координує роботу з формування кадрового резерву, просування по службі, присвоєння рангів (у межах компетенції).

31. Організовує облік кадрів у виконавчому комітеті.

32. Займається безпосередньо розробкою проєктів нормативно-правових актів, та проводить експертизу проєктів таких актів.

33. Здійснює нагляд за редагуванням та виготовленням нормативних актів міського голови та виконавчого комітету.

34. Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету (у межах компетенції).

35. Доручення заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у межах його повноважень, є обов'язковими до виконання посадовими особами виконавчих органів ради.

36. Виконує інші обов'язки, покладені на нього радою, виконавчим комітетом ради, міським головою.

37. У разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконуючий його обов'язки призначається за окремим розпорядженням міського голови.

_____Андрій КОВАЧ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Рівіс Михайло Михайлович

1. Несе персональну відповідальність за реалізацію Законів України, Актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань культури та мистецтва, фізкультури і спорту, земельних відносин, житлово-комунального господарства, та енергетики.
2. Забезпечує здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на території ради в межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримання Конституції і Законів України, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади.
3. Звертається до суду з питань захисту прав та інтересів ради, виконавчих органів, відшкодування завданих збитків.
4. Відповідає за підготовку звернень 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 виконавчих органів ради.
5. Здійснює підписання актів виконаних робіт та послуг, акти прийому передачі товарів, має право укладати угоди (договори) на придбання товарів, виконання робіт, послуг тощо.
6. Підписує довідки, листи, характеристики тощо. Засвідчує копії рішень виконавчого комітету та додатки до них.
7. Веде особистий прийом громадян.
8. Координує діяльність:

— м. Хуст.

9. Сприяє роботі:

— будівельних організацій.

10. Керує діяльністю:

— управління з питань майна комунальної власності;
— управління культури, молоді та спорту.

10. Відповідає за роботу комунальних підприємств:

— КП Стадіон «Карпати»;
— Хустське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства;
— КП «Хусттепло»;
— Хустської міської картинна галерея;
— Хустського краєзнавчого музею.

11. Заслуховує звіти про роботу керівників управлінь, відділів міськвиконкому, підприємств, установ і організацій комунальної власності згідно з розподіленими обов’язками.
12. Готує розпорядження міського голови щодо питань віднесених до спільної компетенції ради і її виконавчого комітету.

13. Організовує розроблення прогнозів розвитку мережі культури та спорту.

14. Готує міському голові інформацію про стан, культури та мистецтва, фізкультури і спорту.

15. Здійснює нагляд за редагуванням та виготовленням нормативних актів міського голови та виконавчого комітету.

16. Займається безпосередньо розробкою проєктів нормативно-правових актів, та проводить експертизу проєктів таких актів.

17. Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету (у межах компетенції).

18. Доручення заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у межах його повноважень, є обов'язковими до виконання посадовими особами виконавчих органів ради.

19. Виконує інші обов'язки, покладені на нього радою, виконавчим комітетом ради, міським головою.

20. У разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконуючий його обов'язки призначається за окремим розпорядженням міського голови.

_____Михайло РІВІС

Керуюча справами виконавчого комітету Хустської міської ради –
Сарай Марина Василівна

1. Несе персональну відповідальність за реалізацію Законів України, Актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, розпоряджень міського голови з організації роботи ради.
2. Забезпечує здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на території ради в межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримання Конституції і Законів України, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади.
3. Веде особистий прийом громадян.
4. Звертається до суду з питань захисту прав та інтересів ради, виконавчих органів, відшкодування завданих збитків.
5. Готує розпорядження міського голови щодо питань віднесених до спільної компетенції ради і її виконавчого комітету.
6. Здійснює нагляд за веденням кадрових справ, забезпеченням роботи відділу організаційної роботи та відділу з питань кадрової роботи.
7. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.
8. Організовує облік кадрів у виконавчому комітеті.
9. Координує роботу з формування кадрового резерву, просування по службі, присвоєння рангів (у межах компетенції).
10. Організовує та забезпечує виконання програм навчання фахівців усіх рівнів у виконавчих органах ради.
11. Здійснює підготовку засідань виконавчого комітету та організовує його роботу.
12. Забезпечує, у межах визначених повноважень, організацію підготовки, опрацювання, реєстрації, обліку, зберігання та проходження документів з питань мобілізаційної роботи, мобілізаційної підготовки та діяльності виконавчого комітету міської ради в умовах особливого періоду та/або правового режиму воєнного стану.

У разі роботи з документами або відомостями з обмеженим доступом забезпечує додержання встановленого порядку роботи з такими документами, їх збереження, недопущення несанкціонованого доступу, копіювання, поширення чи розголошення інформації, що охороняється законом, відповідно до законодавства України та внутрішніх актів виконавчого комітету міської ради.

13. Підписує протоколи засідань виконавчого комітету
14. Підписує довідки, листи, характеристики тощо. Засвідчує копії рішень виконавчого комітету та додатки до них.
15. Координує роботу управлінь, відділів виконавчого комітету щодо реєстрації, розмноження та доведення до виконавців нормативних актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету
16. Сприяє роботі:

- відділення виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

17. Керує діяльністю:

— загального відділу
— відділу контролю
— відділу трудового архіву.
— Хустського міськрайонного архіву.

18. Виконує інші обов'язки, покладені на неї радою, виконавчим комітетом Хустської міської ради, міським головою

19. Займається безпосередньо розробкою проєктів нормативно-правових актів, та проводить експертизу проєктів таких актів.

20. У разі відсутності керуючої справами виконавчого комітету Хустської міської ради, виконуючий його обов'язки призначається за окремим розпорядженням міського голови.

21. Доручення керуючої справами виконавчого комітету Хустської міської ради, у межах його повноважень, є обов'язковими до виконання посадовими особами виконавчих органів ради.

_____Марина САРАЙ

В.о. міського голови Василь ГУБАЛЬ