



**ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
САМАРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15.05.2025

м. Перещепине

№ 147

Про розподіл функціональних повноважень між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Перещепинської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Перещепинської міської ради від 27.02.2025 №48-49/VIII «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», з метою раціонального виконання функціональних обов'язків керівництвом Перещепинської міської ради:

1. Затвердити розподіл функціональних повноважень між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Перещепинської міської ради, що додається.
2. Виконання повноважень міського голови на період його відсутності (у разі хвороби, відпустки, відрядження, іншої неможливості виконувати повноваження міського голови) покласти на секретаря міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень між міським головою та секретарем міської ради стосовно підписання розпорядчих документів Перещепинської міської ради та у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Виконання повноважень міського голови на період його відсутності (у разі хвороби, відпустки, відрядження, іншої неможливості виконувати повноваження міського голови) покласти на першого заступника міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень між міським головою та першим заступником міського голови стосовно підписання фінансових, банківських документів, договорів та фінансової звітності Перещепинської міської ради.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 11.03.2025 №84 «Про розподіл функціональних повноважень між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови,

керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Перещепинської міської ради».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
15.05.2025 № 147

РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ
між міським головою, секретарем міської ради,
першим заступником міського голови, керуючим справами (секретарем)
виконавчого комітету Перещепинської міської ради

1. Міський голова

ЦВІРКУН Ярослав Олексійович

1.1. Є головною посадовою особою Перещепинської міської ради. Обирається Перещепинською міською територіальною громадою (далі - громада) на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює на постійній основі свої повноваження, зазначені в частині 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Забезпечує здійснення у межах наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноважень органів виконавчої влади на території громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

1.3. Організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету.

1.4. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

1.5. Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради.

1.6. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

1.7. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

1.8. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.

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

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

1.11. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру».

1.12. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правничої допомоги.

1.13. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правничої допомоги.

1.14. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

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

1.16. Представляє 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.

1.17. 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 міської ради та її органів.

1.18. Укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради.

1.19. Веде особистий прийом громадян.

1.20. Забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

1.21. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.22. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів.

1.23. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

1.24. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами міської ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Міський голова щорічно звітує відповідно міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

1.25. Міський голова звітує про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади (у разі його затвердження). Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

1.26. Міський голова звітує перед радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів міської ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.

1.27. Контролює діяльність:

- відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності міської ради;
- фінансового відділу міської ради.

2. Секретар міської ради

БАЛАВА Світлана Станіславівна

2.1. Виконує повноваження, передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови, на період його відсутності (у разі хвороби, відпустки, відрядження, іншої неможливості виконувати повноваження міського голови), в тому числі підписання розпорядчих документів Перещепинської міської ради.

2.3. Скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради.

2.4. Веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.5. Організує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

2.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради, які відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення міською радою регуляторної діяльності; оприлюднення затверджених радою програм, бюджету та звітів про їх виконання.

2.7. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.8. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

2.9. Організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2.10. Забезпечує зберігання у міській раді нормативно-правових актів Перещепинської міської ради згідно з законодавством.

2.11. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території Перещепинської міської територіальної громади громадських слухань.

2.12. Відповідає за вирішення питань інформатизації, цифровізації та захисту інформації в Перещепинській міській територіальній громаді.

2.13. Організовує та контролює роботу щодо інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності міської ради, її виконавчих органів, об'єктивного висвітлення пріоритетних напрямів роботи міської ради.

2.14. Координує виконання заходів щодо залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій для розвитку території громади, залучення позабюджетних коштів, міжнародних відносин та міжмуніципального співробітництва.

2.15. Веде особистий прийом громадян.

2.16. Розглядає в межах своїх повноважень звернення, заяви, скарги громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

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

2.18. Координує виконання заходів щодо повноважень у сфері освіти.

2.19. Сприяє створенню та діяльності об'єднань співвласників багатопверхових будинків (ОСББ) на території громади.

2.20. Координує організацію заходів щодо сприяння розвитку в громаді малого бізнесу і підприємництва, промисловості, демонополізації економіки, виробництва товарів народного споживання, розвитку торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, захисту прав споживачів.

2.21. Забезпечує, в межах своїх повноважень, взаємодію міської ради з органами самоорганізації населення, промисловими підприємствами, підприємствами малого та середнього бізнесу, вітчизняними інвестиційними фондами, асоціаціями та організаціями.

2.22. Координує виконання заходів щодо побутового, торгового обслуговування населення громади.

2.23. Координує роботу з розроблення та реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

2.24. Координує роботу щодо розвитку агропромислового комплексу в громаді.

2.25. Координує роботу з питань містобудування, архітектури та просторового розвитку громади.

2.26. Координує роботу щодо взаємодії та вирішення спільних питань між старостинськими округами громади.

2.27. Координує виконання повноважень міської ради в галузі зайнятості населення.

2.28. Є відповідальною особою за систему енергетичного менеджменту в громаді.

2.29. Координує діяльність:

- Відділу освіти Перещепинської міської ради;
- відділу міжнародних відносин, інвестицій та проєктної діяльності міської ради;
- відділу земельних ресурсів, містобудування, архітектури та просторового розвитку міської ради.

3. Перший заступник міського голови

ЧУМАЧЕНКО Олена Анатоліївна

3.1. Координує виконання заходів щодо реалізації в громаді державної політики у сфері соціального захисту населення, материнства та дитинства.

3.2. Координує виконання заходів щодо реалізації ветеранської політики в громаді.

3.3. Координує виконання заходів щодо реалізації в громаді державної політики у сфері охорони здоров'я, організації лікувально-профілактичної допомоги населенню, підвищення культури й якості медичної допомоги громадянам та санітарного стану в територіальній громаді; надання пільговим категоріям населення лікарських засобів та виробів медичного призначення відповідно до законодавства.

3.4. Відповідає за здійснення заходів зі створення безбар'єрного простору в громаді.

3.5. Координує здійснення заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов жителів громади.

3.6. Відповідає за ведення квартирного обліку міської ради, розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності громади.

3.7. Координує виконання заходів щодо реалізації в громаді державної політики у сфері культури.

3.8. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій на території громади, які діють у сфері культури.

3.9. Координує виконання заходів щодо збереження прав і можливостей жителів громади незалежно від соціального стану та національної належності у створенні та поширенні культурних цінностей; створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел.

3.10. Координує виконання заходів щодо охорони культурної спадщини; охорони, реставрації і використання пам'яток історії та культури; збереження, використання культурного надбання.

3.11. Відповідає за реалізацію державної політики у сфері розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя в громаді.

3.12. Відповідає за реалізацію державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності в громаді.

3.13. Координує реалізацію державної політики у сфері забезпечення прав національних меншин (спільнот) та права громадян на свободу світогляду і віросповідання.

3.14. Сприяє збереженню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності корінних народів і національних меншин (спільнот), задоволенню їх національно-культурних потреб.

3.15. Сприяє налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань.

3.16. Сприяє розвитку туризму в громаді.

3.17. Координує організацію заходів щодо підготовки та проведення державних свят, свят місцевого рівня тощо.

3.18. Відповідає за виконання гендерної політики в громаді.

3.19. Здійснює контроль за організацію роботи щодо запобігання проявам корупції.

3.20. Відповідає за здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території громади.

3.21. Відповідає за здійснення заходів у сфері протидії торгівлі людьми на території громади.

3.22. Координує роботу щодо ідейного змісту оформлення наглядної агітації на території громади.

3.23. Веде особистий прийом громадян.

3.24. Розглядає в межах своїх повноважень звернення, заяви, скарги громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

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

3.26. Здійснює контроль за раціональним використанням транспортних засобів, що знаходяться на балансі міської ради; підписує подорожні листи службових автомобілів після їх належного оформлення.

3.27. Здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит використання паливно-мастильних матеріалів міської ради.

3.28. Відповідає за раціональне використання, зберігання та списання паливно-мастильних матеріалів міської ради.

3.29. Реалізовує повноваження міської ради в галузі оборонної та мобілізаційної роботи:

1) Організовує та контролює мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території громади.

2) Забезпечує виконання мобілізаційних завдань (замовлень) на території громади.

3) Організовує під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території громади, на роботу в умовах особливого періоду.

4) Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території відповідних населених пунктів громади і залучає до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

5) Організовує та здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності, або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

6) Організовує та здійснює контроль під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами 3 – 5 статті 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів.

7) Організовує та здійснює контроль на території громади ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8) Організовує та контролює здійснення заходів щодо військово-патріотичного виховання населення громади.

3.30. Координує виконання повноважень у галузях фізичної культури та спорту. Вирішує питання щодо комплексного розвитку фізичної культури і спорту, створення і зміцнення матеріально-технічної бази спортивних споруд громади, пропаганди фізичної культури і спорту, олімпійського руху в громаді.

3.31. Координує взаємодію з РТЦК та СП.

3.32. Координує діяльність:

- КУ «Центр надання соціальних послуг» Перещепинської міської ради;
- КЗ Перещепинська школа мистецтв;
- КЗК Центральна публічна бібліотека Перещепинської міської ради;
- КЗ Перещепинський Центр культурних послуг Перещепинської міської ради;
- КЗ Голубівський Центр культурних послуг Перещепинської міської ради;
- КЗ Керносівський Центр культурних послуг Перещепинської міської ради;
- відділу соціального захисту населення міської ради;
- військово-облікового бюро міської ради;
- сектору ветеранської політики міської ради;

- сектору культури, молоді і спорту міської ради;
- закладів культури міської ради.

3.33. На період відсутності міського голови (у разі хвороби, відпустки, відрядження, іншої неможливості виконувати повноваження міського голови) підписує фінансові, банківські документи, договори та фінансову звітність Перещепинської міської ради.

4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ФІЛЯЮШКІНА Любов Вікторівна

4.1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його повноважень, ефективну взаємодію між виконавчими органами міської ради, підвідомчими підприємствами, установами, закладами.

4.2. Організовує роботу апарату міської ради та її виконавчого комітету, вирішує питання організаційного, господарського, матеріально-технічного забезпечення його діяльності.

4.3. Координує взаємодію між структурними підрозділами та виконавчими органами міської ради в частині виконання ними службових повноважень.

4.4. Координує взаємодію виконавчих органів ради щодо виконання ними делегованих повноважень.

4.5. Здійснює організацію та контроль за веденням діловодства в апараті міської ради, організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

4.6. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, сприяє формуванню централізованого архіву.

4.7. Забезпечує формування планів роботи виконавчого комітету, планування апаратних нарад при міському голові, організаційних заходів міської ради та її виконавчих органів.

4.8. Організовує підготовку засідань виконавчого комітету міської ради. Забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень виконавчого комітету міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.9. Забезпечує організаційно-методичну діяльність виконавчого комітету.

4.10. Забезпечує зберігання у міській раді нормативно-правових актів виконавчого комітету Перещепинської міської ради згідно з законодавством.

4.11. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в міській раді.

4.12. Координує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників апарату міської ради та її виконавчих органів.

4.13. Вносить пропозиції про нагородження державними нагородами.

4.14. Здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату міської ради та її виконавчих органів трудової дисципліни та правил внутрішньо-трудового розпорядку.

4.15. Забезпечує підготовку за напрямком діяльності проєктів організаційно-розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету, міського голови та підписує в межах повноважень службові документи.

4.16. Координує роботу щодо надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; формування та ведення реєстру територіальної громади; здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, внесення в установленому законодавством порядку відповідних відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру.

4.17. Координує виконання заходів щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання і виконання вимог нормативних актів міською радою та її виконавчими органами, а також їх керівниками і працівниками в ході виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

4.18. Координує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань захисту прав дітей.

4.19. Уповноважена вчиняти нотаріальні дії відповідно до законодавства, зокрема: видавати дублікати посвідчених міською радою заповітів та договорів купівлі-продажу і виписок з них, які зберігаються у виконавчому комітеті міської ради; подавати до Спадкового реєстру листи щодо внесення виправлень до реєстраційних записів про заповіти та листи стосовно видалення помилкових реєстраційних записів про заповіти зі Спадкового реєстру.

4.20. Відповідає за приватизацію житлового фонду, який перебуває у комунальній власності громади, підписує розпорядження органу приватизації, свідоцтва про право власності на житло та дублікати свідоцтв відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

4.21. Веде особистий прийом громадян.

4.22. Розглядає в межах своїх повноважень звернення, заяви, скарги громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

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

4.24. Координує роботу щодо реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у галузях житлово-комунального господарства з питань тепло- та водопостачання, водовідведення, газифікації, капітального будівництва,

поводження з твердими побутовими відходами, з розроблення та реалізації програм, перспективних планів і прогнозів соціально-економічного розвитку громади з питань житлово-комунального господарства, з питань підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

4.25. Координує виконання заходів щодо благоустрою та дотримання санітарного стану населених пунктів громади.

4.26. Координує виконання заходів щодо розвитку мережі доріг, що знаходяться на балансі міської ради, їх утримання, організації дорожнього руху та комунікаційних систем (маршрути та графіки руху місцевого пасажирського автотранспорту тощо).

4.27. Здійснює контроль за проведенням робіт по капітальному, поточному ремонту, реконструкції та будівництву тротуарів, доріг, інших об'єктів, що знаходяться на балансі міської ради, та підписання і погодження актів виконаних робіт (наданих послуг).

4.28. Координує роботу щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів комунальної власності, функціонування зв'язку на території громади.

4.29. Здійснює контроль за роботою вуличного освітлення на території громади.

4.30. Вирішує питання щодо управління нерухомим майном, яке належить до комунальної власності громади, забезпечення надходження коштів до бюджету громади за рахунок ефективного обліку, використання, збереження комунального майна.

4.31. Забезпечує функціонування і підтримку в належному стані об'єктів нерухомого майна міської ради та прилеглих територій.

4.32. Забезпечує виконання заходів щодо дотримання правил з охорони праці та протипожежного захисту у виконавчих органах міської ради.

4.33. Забезпечує виконання заходів щодо цивільного захисту населення і попередження та ліквідації наслідків техногенно-екологічних надзвичайних ситуацій, забезпечує законність, правопорядок, охорону прав, свобод і законних інтересів громадян під час їх ліквідації.

4.34. Координує взаємодію з:

- органами прокуратури;
- органами внутрішніх справ;
- службою безпеки;
- виконавчою службою;
- відділами філії ДУ «Центр пробації»;
- службою з надзвичайних ситуацій.

4.35. Координує діяльність:

- Служби у справах дітей Перещепинської міської ради;
- відділу організаційно-кадрової роботи, діловодства та контролю міської ради;
- відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;
- юридичного відділу;
- відділу з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, цивільного захисту, енергоефективності та благоустрою міської ради;
- комунальних підприємств міської ради.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН