



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОМОСКОВСЬКОГО району ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Перещепинського міського голови

04.01.2021

№ 01

Про розподіл функціональних повноважень між Перещепинським міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Перещепинської міської ради від 24.12.2020 №13-3/VIII «Про внесення змін до рішення Перещепинської міської ради №17-1/VIII від 03.12.2020 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», з метою забезпечення ефективного здійснення функцій і повноважень апарату Перещепинської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради:

1. Затвердити розподіл функціональних повноважень між Перещепинським міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради (Додаток 1).

2. Установити, що у разі відсутності міського голови, його обов'язки виконує секретар міської ради.

3. Порядок тимчасової взаємозамінності міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради визначається Додатком 2.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 04.12.2020 №01 «Про розподіл функціональних повноважень між Перещепинським міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН

**РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ
між Перещепинським міським головою, секретарем міської ради,
першим заступником міського голови, заступником міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами
(секретарем) виконавчого комітету**

1. Міський голова - ЦВІРКУН Ярослав Олексійович

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

1.2. Забезпечує, у межах наданих законом, здійснення повноважень органів виконавчої влади на території громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

1.3. Очолює міську раду, її виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради та координує в межах, визначених законом, їх діяльність.

1.4. Здійснює керівництво і координацію роботи старостинських округів міської ради.

1.5. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатур на посади секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та кількісного і персонального складу її виконавчого комітету.

1.6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури апарату міської ради, інших виконавчих органів міської ради, їх штатів.

1.7. Спрямовує діяльність секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, розподіляє між ними обов'язки.

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

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

1.10. Скликає засідання виконавчого комітету міської ради, формує порядок денний та головує на його засіданнях.

1.11. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

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

1.13. Скликає, у разі необхідності, загальні збори громадян за місцем проживання.

1.14. 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 керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

1.15. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади.

1.16. Сприяє розширенню зв'язків та налагодженню ділового партнерства між підприємствами, установами і організаціями.

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

1.18. Представляє громаду, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах із державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

1.19. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси громади, а також повноваження міської ради та її виконавчих органів.

1.20. Укладає від імені громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до компетенції міської ради, подає їх на розгляд та затвердження міською радою.

1.21. Координує створення в громаді напрямів структурно-інвестиційної політики, спрямованих на забезпечення збалансованого розвитку виробничого потенціалу та соціальної інфраструктури громади.

1.22. Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань установами, підприємствами, організаціями незалежно від їх форми власності.

1.23. 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».

1.24. Видає розпорядження в межах своїх повноважень.

1.25. Визначає основні напрями здійснення у громаді державної кадрової політики.

1.26. Взаємодіє з осередками політичних партій та громадських організацій, релігійних конфесій, аналізує та узагальнює їх позиції з найважливіших питань суспільного життя громади, сприяє їх консолідації в проведенні соціально-економічної реформи.

1.27. Очолює цивільну оборону та спрямовує мобілізаційну роботу в громаді. Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради.

1.28. Організує та координує роботу по підготовці та проведенню заходів до державних свят.

1.29. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень, є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчим комітетом міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.30. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами та міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради. На вимогу не менше половини депутатів міської ради звітується перед міською радою про роботу виконавчого комітету міської ради у будь-який визначений ними термін.

1.31. Контролює діяльність апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради щодо виконання покладених на них завдань, зокрема:

- фінансовий відділ міської ради;
- відділ економіки, бухгалтерського обліку та звітності міської ради;
- відділ проектно-інвестиційної діяльності міської ради;
- відділ з питань містобудування, земельних відносин, житлово-комунального господарства, комунального майна та благоустрою.

1.32. Здійснює інші функції, передбачені Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади.

2. Секретар міської ради – КОПИТЬКО Марина Григорівна

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

2.2. Сприяє розвитку взаємовідносин з органами місцевого самоврядування України.

2.3. Узагальнює пропозиції виконавчих органів міської ради та постійних комісій міської ради, які пропонуються для розгляду на сесіях міської ради.

2.4. Вносить на затвердження сесії план роботи міської ради на рік та здійснює контроль за його виконанням.

2.5. Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на її розгляд.

2.6. Забезпечує умови для роботи постійних комісій, координує їх діяльність, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій, взаємодії з виконавчими органами міської ради,

підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території громади.

2.7. Скликає сесію, веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

2.9. Організовує внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення ради і їх виконавчих органів, що прийняті в межах їх повноважень, у випадках дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.10. Забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, у тому числі тих, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

2.11. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням. Забезпечує зберігання матеріалів, протоколів сесії, рішень ради.

2.12. За дорученням міського голови або міської ради організовує вирішення інших питань, що пов'язані з діяльністю ради.

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

2.14. Здійснює організацію виконання рішень ради, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

2.15. Веде особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень в установленому порядку.

2.16. Забезпечує виконання повноважень у галузях освіти, реалізації державної політики стосовно захисту прав дітей.

2.17. Координує роботу постійних комісій міської ради.

2.18. Спрямовує та контролює діяльність:

- відділу освіти міської ради;
- служби у справах дітей міської ради.

2.19. Очолює:

- конкурсну комісію міської ради;
- атестаційну комісію міської ради.

2.20. На час відсутності міського голови виконує його обов'язки.

3. Перший заступник міського голови ЧУМАЧЕНКО Олена Анатоліївна

3.1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у галузі охорони здоров'я, організації лікувально-профілактичної допомоги населенню, підвищення культури й якості медичної допомоги громадянам та

санітарного стану в громаді; надання відповідно до законодавства пільговим категоріям населення лікарських засобів та виробів медичного призначення.

3.2. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у галузі культури.

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

3.4. Забезпечує виконання заходів щодо збереження прав і можливостей мешканців 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.

3.5. Забезпечує виконання заходів щодо забезпечення охорони, реставрації і використання пам'яток історії та культури, збереження, використання культурного надбання.

3.6. Забезпечує організацію заходів щодо підготовки та проведення державних свят, свят місцевого рівня тощо.

3.7. Організовує роботу з розроблення та реалізації повноважень виконавчого комітету з питань сприяння розвитку в громаді туризму.

3.8. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у галузях соціального забезпечення та соціального захисту населення.

3.9. Забезпечує здійснення заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов мешканців громади.

3.10. Відповідає за ведення квартирної обліку громадян, які проживають на території ОТГ, і потребують поліпшення житлових умов; розподілу і надання житла, що належить до комунальної власності громади.

3.11. Приймає участь у розробці місцевих програм соціально-економічного розвитку та цільових програм з інших питань.

3.12. Відповідає за гендерну політику в ОТГ.

3.13. Відповідає за роботу щодо запобігання проявам корупції.

3.14. Здійснює контроль за ідейним змістом оформлення наглядної агітації на території ОТГ.

3.15. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території громади громадських слухань.

3.16. Контролює роботу щодо інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності міської ради, її органів, об'єктивного висвітлення пріоритетних напрямів роботи міської ради.

3.17. Вивчає, за участю засобів масової інформації, громадську думку з конкретних проблем самоврядування та вносить на цій основі пропозиції керівництву міської ради щодо своєчасного коригування соціально-економічної політики на території громади.

3.18. Забезпечує виконання заходів щодо інформування населення про діяльність міської ради.

3.19. Веде особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень в установленому порядку.

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

3.21. Здійснює контроль в межах своїх повноважень за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.22. Спрямовує і контролює діяльність:

- комунального закладу Перещепинська школа мистецтв;
- провідного спеціаліста з культури, туризму та спорту (з питань культури та туризму);

- закладів культури міської ради;

- сектору інформаційної політики міської ради.

3.23. Очолює житлову комісію при виконавчому комітеті міської ради.

3.24. Забезпечує підготовку за напрямом діяльності проектів організаційно-розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та підписує службові документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами, контролює їх виконання.

3.25. Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради та розпорядженнями міського голови.

3.26. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради **КАНІВЕЦЬ Артем Олександрович**

4.1. Організовує роботу з розроблення та реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у галузях житлово-комунального господарства з питань тепло- та водопостачання, водовідведення, газифікації, капітального будівництва, паливно-енергетичного комплексу, 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.

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

4.3. Контролює діяльність комунальних підприємств міської ради.

4.4. Забезпечує виконання заходів щодо благоустрою та охорони навколишнього середовища, дотримання санітарного стану на території громади.

4.5. Забезпечує виконання заходів щодо розвитку мережі доріг, їх утримання, організації дорожнього руху та комунікаційних систем (розробляє маршрути та графіки руху місцевого пасажирського автотранспорту тощо).

4.6. Забезпечує та організовує будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності, функціонування зв'язку на території громади.

4.7. 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.

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

4.9. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань державного архітектурно-будівельного контролю в громаді.

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

4.11. Забезпечує 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.

4.12. 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.

4.13. Забезпечує виконання заходів щодо побутового, торгового обслуговування населення громади.

4.14. Координує роботу щодо організації та проведення підготовки громадян, які проживають на території громади, до військової служби у Збройних Силах України.

4.15. Реалізовує повноваження міської ради у галузі оборонної та мобілізаційної роботи.

4.16. 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.

4.17. Організує та координує роботу щодо взаємодії та вирішення спільних питань між старостинськими округами міської ради.

4.18. Забезпечує виконання повноважень у галузях зайнятості населення, впровадження заходів від безробіття.

4.19. Здійснює контроль за ідейним змістом оформлення наглядної агітації на території ради.

4.20. Забезпечує виконання повноважень у галузях фізичної культури та спорту.

4.21. 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.

4.22. Відповідає за здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Перещепинської міської ОТГ.

4.23. Веде особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень в установленому порядку.

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

4.25. Бере участь у підготовці проектів рішень сесій, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

4.26. Здійснює контроль в межах своїх повноважень за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4.27. Координує взаємодію з:

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

4.28. Спрямовує і контролює діяльність:

- провідного спеціаліста з культури, туризму та спорту (з питань спорту),
- інспектора зі спорту;
- військово-облікового бюро;
- господарчої групи міської ради.

4.29. Очолює адміністративну комісію при виконавчому комітеті.

4.30. Забезпечує підготовку за напрямом діяльності проектів організаційно-розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та підписує службові документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами, контролює їх виконання.

4.31. Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради та розпорядженнями міського голови.

4.32. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

4.33. В разі відсутності голови виконавчого комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, здійснює повноваження голови виконавчого комітету.

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

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

5.2. Здійснює організацію діловодства, організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

5.3. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у міській раді.

5.4. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

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

5.6. Забезпечує організаційно-методичну діяльність виконавчого комітету, підготовку матеріалів на його розгляд.

5.7. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи.

5.8. У межах наданих повноважень здійснює керівництво персоналом, здійснює добір кадрів.

5.9. Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, своєчасне їх розсилання адресатам.

5.10. Контролює виконання відділами, секторами, посадовими особами апарату міської ради та її виконавчих органів рішень органів державної влади, розпоряджень і доручень міського голови та рішень виконавчого комітету.

5.11. Організовує виконання копіювально-розмножувальних робіт, підготовку та видання службових телефонних довідників, забезпечення ними працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради.

5.12. Організовує роботу з листами, заявами та скаргами громадян.

5.13. Забезпечує організацію особистого прийому громадян.

5.14. Веде особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень в установленому порядку.

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

5.16. Бере участь у підготовці проектів рішень сесій, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

5.17. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення апарату міської ради, інших виконавчих органів міської ради.

5.18. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем приміщень, у яких розташовуються виконавчі органи міської ради.

5.19. Координує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради.

5.20. Вносить пропозиції про нагородження державними нагородами.

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

5.22. Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (по належності).

5.23. Забезпечує виконання заходів 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 чинним

законодавством порядку відповідних відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру.

5.24. Підписує свідоцтва про право власності на житло відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

5.25. Спрямовує і контролює діяльність:

- відділу організаційно-кадрової роботи, діловодства та контролю міської ради;
- відділу «Центр надання адміністративних послуг»;
- юридичного сектору.

5.26. Очолює експертну комісію міської ради.

5.27. Підписує службові документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами, контролює їх виконання.

5.28. Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради та розпорядженнями міського голови.

5.29. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

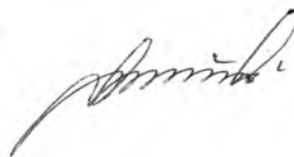


Любов ФІЛЯЮШКІНА

**Порядок тимчасової взаємозамінності
міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського
голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих
органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету**

Посада	Хто заміщає
Міський голова ЦВІРКУН Я.О.	Секретар міської ради КОПИТЬКО М.Г.
Секретар міської ради КОПИТЬКО М.Г.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ФІЛЯЮШКІНА Л.В.
Перший заступник міського голови ЧУМАЧЕНКО О.А.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради КАНІВЕЦЬ А.О.
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради КАНІВЕЦЬ А.О.	Перший заступник міського голови ЧУМАЧЕНКО О.А.
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ФІЛЯЮШКІНА Л.В.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради КАНІВЕЦЬ А.О.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Любов ФІЛЯЮШКІНА