



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від «31» грудня 2020 р.

Баштанка

№ 221-р

«Про розподіл функціональних обов'язків між міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради»

У зв'язку із кадровими змінами, відповідно до статей 42, 50, 51, 52, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення виконання повноважень міської ради та її виконавчих органів, вважаю доцільним:

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради згідно з додатком 1.
  2. Затвердити розподіл виконання функціональних обов'язків секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому міської ради у разі їх відсутності згідно з додатком 2.
  3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження від 10 грудня 2018 року №245-р «Про розподіл функціональних обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради»
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

## ДОДАТОК 1

до розпорядження міського голови  
від 31 грудня 2020 року №221-р

### РОЗПОДІЛ

**функціональних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому**

#### **Міський голова Олександр БЕРЕГОВИЙ**

1. Організовує роботу міської ради, її виконавчого комітету згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та Законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
3. Спрямовує і координує діяльність секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів та комунальної служби міста.
4. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.
5. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчого комітету, апарату виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.
6. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.
7. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.
8. Призначає на посади та звільняє з посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.
9. Видає розпорядження в межах своїх повноважень.
10. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.
11. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.
12. Сприяє здійсненню контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, зобов'язань щодо платежів до державного, місцевого бюджетів та позабюджетних фондів.
13. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою та виконавчим комітетом.
14. Забезпечує режимно-секретну роботу виконкому Баштанської міської ради.
15. Представляє територіальну громаду, раду, 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.
16. Укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

17. 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».

18. Вимагає здійснення у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемії, пожеж, інших надзвичайних подій, необхідних заходів щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій міста.

19. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом повноважень.

20. Координує роботу правоохоронних органів з питань профілактики злочинності та безпеки громадського порядку організацію заходів щодо запобігання проявам корупції.

21. Міський голова очолює:

- Погоджувальна рада при Баштанському міському голові;
- Робоча група по впровадженню системи електронного документообігу;
- Робоча група з модернізації відділу «ЦНАП» виконавчого комітету міської ради;
- Робоча група з місцевого економічного розвитку та Положення про робочу групу з місцевого економічного розвитку в Баштанській ОТГ;
- Гендерна бюджетна група Баштанської міської ради;
- Штаб з ліквідації наслідків медико-біологічної надзвичайної ситуації природного характеру, пов'язаної із поширенням корона вірусної хвороби на території Баштанської ТГ;
- Тимчасова комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету.

### **Секретар міської ради Інна ГОМЕРСЬКА**

Секретар ради виконує повноваження, передбачені ст.50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме:

1. Організовує підготовку сесій міської ради, питань, що виносяться на розгляд ради, повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради.

2. Координує діяльність постійних комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

3. Надає депутатам допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.

4. Сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, сприяє виконанню заходів з реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях міської ради.

5. Забезпечує гласність в роботі міської ради та її органів, організовує вивчення громадської думки.

6. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, здійснює контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

7. 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.

8. Організовує співпрацю з політичними партіями, громадськими, ветеранськими та релігійними організаціями, територіальними громадами і конфесіями.

9. Сприяє роботі міської виборчої комісії та іншим виборчим процесам.

10. Координує роботу щодо прийому іноземних делегацій, роботу з питань співпраці з містами-побратимами та громадами іноземних держав.

11. Забезпечує зберігання протоколів сесій міської ради та інших документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням об'єднаної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

12. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

13. При підготовці питань на розгляд ради залучає необхідні відділи виконкому, керівників, спеціалістів установ, організацій ТГ.

14. Забезпечує взаємодію з обласною, районною радами, територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України.

15. Здійснює організацію з проведення громадських слухань, зборів громадян та розгляд і виконання пропозицій, висловлених на них.

16. Здійснює облік, узгодження, контроль та реалізацію місцевих ініціатив членів ТГ.

17. Координує роботу по створенню органів самоорганізації населення.

18. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

19. У випадках, визначених п. 2 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює повноваження міського голови. Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах, відповідно до закону або до дня відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

20. Секретар міської ради очолює:

- комісію щодо розгляду заяв громадян про надання допомоги на поховання та заяв про надання одноразової адресної матеріальної допомоги;
- орган опіки і піклування при виконкомі міської ради;
- комісію по знищенню гербових номерних печаток територіальних органів виконавчого комітету Баштанської міської ради.

### **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

**Олександр ВАСИЛЬЄВ**

1. Забезпечує реалізацію політики у галузі житлово-комунального, шляхового господарства та будівництва, розробку відповідних програм. Координує діяльність комунальних підприємств «Міськводоканал», «Добробут», ОСББ «Єдина сім'я».

2. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, а також за технічним станом, виконанням і утриманням житла.

3. Сприяє у порядку, встановленому законодавством, залученню підприємств, установ та організацій до участі у розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів ТГ.
4. Організовує розробку генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації, здійснення контролю за виконанням цих програм і заходів.
5. Організовує роботу, пов'язану з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та житлових будинків, у порядку, встановленому законодавством.
6. Є керівником органу приватизації виконкому Баштанської міської ради
7. Забезпечує контроль за реалізацією державної політики в галузі регулювання земельних відносин, здійснення державного контролю за дотриманням земельного законодавства, використання і охороною земель.
8. Організовує роботу з атестації об'єктів, сертифікації продукції, робіт і послуг підприємств та організацій житлово-комунального господарства.
9. Погоджує правила користування водозабірними спорудами для задоволення питних, побутових та інших потреб населення.
10. Забезпечує розробку програм, організацію робіт щодо благоустрою, озелененню, охорони зелених насаджень, санітарного стану населених пунктів ТГ.
11. Забезпечує розроблення екологічних програм. Вживає заходів з відшкодування збитків, завданих порушенням законодавства про охорону навколишнього середовища підприємствами, установами та організаціями.
12. Контролює питання визначення лімітів використання природних ресурсів, лімітів викидів і скидів забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище.
13. Координує роботу збирання, переробки, утилізації, захоронення промислових, побутових та інших відходів.
14. Організовує контроль та заходи по утриманню доріг комунальної власності та правильним розташування дорожніх знаків.
15. Відповідає за функціонування системи освітлення населених пунктів ТГ.
16. Організовує роботу щодо обліку та розподілу житла при виконкомі Баштанської міської ради.
17. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.
18. Організовує роботу щодо здійснення в ТГ державної політики в галузі розвитку освіти.
19. Забезпечує розробку прогнозів, програм розвитку закладів освіти та вносить пропозиції з цих питань до проектів програм соціально-економічного розвитку.
20. Організовує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.
21. Сприяє організації в ТГ державної політики в галузі фізичної культури і спорту.
22. Готує інформації про діяльність та пропозиції щодо розміщення на території ТГ нових підприємств та інших об'єктів, незалежно від форм власності.
23. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель (тендерного законодавства).
24. Координує роботу підприємств транспорту, зв'язку з питань забезпечення потреб населення ТГ у перевезенні автомобільним транспортом і наданні належних послуг зв'язку.
25. Координує питання по функціонуванню системи охорони праці.
26. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візує їх.

27. Забезпечує роботу з питань охорони громадського правопорядку, дотримання Правил благоустрою територій. Координує діяльність КО «Правопорядок».

28. У разі відсутності міського голови в частині функціональних обов'язків по виконанню міської ради виконує його обов'язки. Має право першого підпису банківських документів Баштанської міської ради.

29. Виконуючи функціональні обов'язки заступника міського голови координує діяльність:

- відділу з питань містобудування, архітектури та містобудівного кадастру та цивільного захисту;
- відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, будівництва, розвитку інфраструктури та комунальної власності;
- відділу освіти, молоді та спорту апарату Баштанської міської ради;
- відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

30. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради очолює:

- Постійно діючу комісію по Баштанській ОТГ з обліку основних засобів та необоротних активів;
- Комісію з питань ТЕБ та НС при Баштанській міській раді;
- Постійно діючу комісію по списанню матеріальних цінностей у Баштанській міській раді;
- Робочу групу для об'єктивного вивчення питання зміни тарифів на послуги;
- Робочу групу з реалізації проєкту місцевого економічного розвитку «Створення ярмарково – фестивальної площі – трансформера «ЯРМАРКОВА»;
- Житлову комісію;
- Тендерний комітет;
- Комісію з обстеження зелених насаджень (дерев, кущів, газонів і квітників), що підлягають видаленню, пересаджуванню чи обрізу;
- Постійно діючу Координаційну Раду з реалізації Стратегічного плану розвитку Баштанської міської ради Миколаївської області на 2018-2025 роки (Баштанської об'єднаної територіальної громади);
- Постійно діючу комісію з питань виявлення та набуття у комунальну власність Баштанської ТГ майна, що може бути визнане судом відумерлою спадщиною, в тому числі земельних ділянок та майна, що має ознаки безхазяйного;
- Комісію по здійсненню самоврядного контролю за використанням та охороною земель Баштанської ТГ;
- Комісію з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам;
- Комісію по обстеженню дорожньої мережі Баштанської ТГ;
- Орган приватизації житлового фонду.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**  
**Світлана ЄВДОЩЕНКО**

1. Організовує роботу щодо здійснення в ТГ державної політики у сфері промисловості, розвитку економіки, підприємницької діяльності.

2. Забезпечує розробку проектів програм соціально-економічного розвитку міста. Сприяє розширенню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3. Координує підготовку та реалізацію програми (заходів) щодо реформування структури промислового виробництва.

4. Сприяє залученню підприємств, установ та організацій до участі в розвитку та створенні нових потужностей для випуску соціально необхідної продукції та надання послуг.

5. Забезпечує реалізацію державної політики в питаннях соціального забезпечення та соціального захисту населення.

6. Забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці. Координує роботу щодо виконання перспективних і поточних проблем зайнятості населення та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття. Здійснює в установленому порядку через відповідні служби контроль за оплатою праці не нижче визначеного державою мінімального розміру на підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності, проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, забезпечення соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, на підприємствах, в організаціях, установах усіх форм власності, якості проведення атестації робочих місць, додержання законодавства з питань охорони праці.

7. Сприяє розвитку малого бізнесу, надає допомогу підприємцям, які займаються розробкою та впровадженням інноваційно-інвестиційних проектів, виробництвом товарів народного споживання, будівельних матеріалів, надання побутових та інших послуг населенню.

8. Здійснює контроль за організацією і якістю обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту незалежно від форм власності.

9. Координує роботу щодо забезпечення державної регуляторної політики у діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

10. Координує роботу щодо формування, виконання бюджету та дотримання зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету в підприємствах і організаціях усіх форм власності.

11. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

12. Забезпечує здійснення, передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, звільнених у запас, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, пристарілих громадян, які потребують обслуговування вдома.

13. Сприяє визначенню для підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, квоти робочих місць для працевлаштування інвалідів, інших категорій осіб, які згідно з законодавством, потребують соціального захисту.

14. Координує роботу щодо організації медичної допомоги населенню ТГ.

15. Координує роботу щодо питань Європейської інтеграції. Написання проектів до місцевих та міжнародних донорських організацій.

16. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візує їх.

17. Виконуючи функціональні повноваження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, координує діяльність:

- фінансового відділу;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- відділу з питань розвитку економіки, торгівлі та оподаткування;
- відділу енергоменеджменту, муніципальних ініціатив та інвестицій;
- відділу розвитку культури і туризму;
- відділу з соціальних питань;
- КНП «ЦПМСД Баштанського району»;
- КНП «Багатопрофільна лікарня Баштанської міської ради»;
- службу у справах дітей;

18. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради очолює:

- комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків і зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету;
- комісію з питань реалізації державної регуляторної політики
- робочу групу з питань легалізації, виплати заробітної плати та зайнятості населення;
- координує раду з питань гендерної рівності;
- робочу групу по веденню колективних переговорів з питань обговорення проекту та укладання Територіальної угоди між виконавчим комітетом Баштанської міської ради та Миколаївською обласною організацією профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021 -2025 роки.

**Керуючий справами виконавчого комітету Баштанської міської ради**  
**Лариса КОНОНЕНКО**

1. Організовує роботу апарату міськвиконкому, виконання покладених на неї завдань.
2. Керує роботою відділів щодо організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.
3. Координує роботу структурних підрозділів і посадових осіб виконавчого комітету Баштанської міської ради, забезпечує виконання доручень міського голови, контроль за реалізацією яких покладається на апарат або його структурні підрозділи.
4. Подає на затвердження міської ради положення про структурні підрозділи виконкому, штатний розпис, чисельність, фонд оплати праці і видатків на утримання відділів апарату. Забезпечує розробку та дотримання працівниками виконкому правил внутрішнього розпорядку, регламенту роботи та Інструкції з діловодства.
5. Забезпечує підготовку проектів рішень ради, виконкому, розпоряджень міського голови та їх оприлюднення, та інших службових документів, підписує додатки до них. Візує всі проекти рішень ради виконкому та розпоряджень міського голови.
6. Забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови до виконавців відповідних органів, служб, а також їх оприлюднення у визначеному законом порядку та організовує контроль за їх виконанням.
7. Відповідає за стан діловодства, та організацію ведення архівної роботи. Забезпечує підготовку планів роботи та засідань виконавчого комітету.
8. Здійснює контроль за господарською діяльністю виконкому.
9. Забезпечує розробку номенклатури справ та ведення архівної роботи.



10. Забезпечує розгляд листів і звернень громадян та особистий їх прийом міським головою, секретарем міської ради і заступниками. Забезпечує перевірку стану цієї діяльності відповідно до законодавства у відділах, структурних підрозділах міськвиконкому.

11. Організовує роботу, пов'язану з кадровими питаннями, забезпечує виконання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів з питань роботи із кадрами, забезпечує реалізацію заходів щодо добору, підготовки кадрів, підвищення їх кваліфікації, створення кадрового резерву, його оновлення, навчання і стажування.

12. Організовує виконання законодавства з питань державної таємниці, державної регуляторної політики.

13. Забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову службу.

14. Організовує проведення навчання посадових осіб міськвиконкому.

15. Організовує експертизу клопотань і забезпечує підготовку проектів подань про нагородження державними нагородами та відзнаками. Організовує їх вручення.

16. Створює робочі групи та комісії із посадових осіб відділів, управлінь виконавчого комітету Баштанської міської ради з метою організації вивчення питань і підготовки пропозицій та проблем, які підлягають розгляду на засіданні виконкому та на виконання доручень міського голови.

17. Контролює роботу щодо правового забезпечення діяльності виконавчого комітету.

18. Контролює організацію заходів щодо запобігання проявам корупції у виконкомі Баштанської міської ради.

19. Контролює діяльність офіційного сайту міської ради.

20. Координує роботу по підготовці до друку вкладки районної газети «Баштанка сьогодні»».

21. Здійснює керівництво та організовує роботу щодо підключення до інформаційних мереж, оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Баштанської міської ради, її виконавчого комітету.

22. Організовує роботу щодо видачі довідок громадянам територіальної громади згідно з затвердженим Положенням та засвідчує довідки підписом.

23. Засвідчує підписом характеристики на жителів Баштанської міської ради.

24. Здійснює контроль за реєстрацією права власності на нерухоме майно та реєстрацію місця проживання громадян.

25. Здійснює контроль за дотриманням прав громадян щодо вчинення нотаріальних дій з питань віднесених законом до відання виконавчого комітету міської ради у межах об'єднаної територіальної громади.

26. Забезпечує виконання повноважень виконкому у здійсненні заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону.

27. Забезпечує організацію проведення нарад міським головою.

28. Здійснює організаційне забезпечення зустрічей організаційних делегацій, у тому числі і міжнародних.

29. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

30. Виконуючи функціональні обов'язки, керуючий справами виконкому координує діяльність:

- відділу організаційно-кадрової роботи та контролю;
- загального відділу;

- відділу бухгалтерського обліку та звітності (в частині матеріально-технічного забезпечення виконкому міської ради);
- відділу ЦНАП;
- юридичного відділу;
- трудового архіву Баштанської міської ради;
- відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю;
- господарської групи.

Здійснює контроль за роботою обслуговуючого персоналу.

31. Керуючий справами виконкому очолює:

- адміністративну комісію при виконкомі міської ради;
- експертну комісію Баштанської міської ради;
- конкурсну комісію на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті міської ради.

Керуючий справами виконкому

Л.КОНОНЕНКО

Додаток 2  
до розпорядження  
міського голови  
від 31 грудня 2020 року № 221-р

## РОЗПОДІЛ

**виконання функціональних обов'язків секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому міської ради у разі їх відсутності**

1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради  
О.ВАСИЛЬЄВ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради  
С.ЄВДОЩЕНКО;  
керуюча справами виконкому  
Л. КОНОНЕНКО

2. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради  
С.ЄВДОЩЕНКО

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради  
О.ВАСИЛЬЄВ;  
керуюча справами виконкому  
Л. КОНОНЕНКО

3. Керуюча справами виконкому  
Л. КОНОНЕНКО

Секретар міської ради;  
І. ГОМЕРСЬКА  
заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради  
С.ЄВДОЩЕНКО

4. Секретар міської ради  
І. ГОМЕРСЬКА

Керуюча справами виконкому.  
Л. КОНОНЕНКО

Керуючий справами виконкому

Л.КОНОНЕНКО