



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Єврейська, 8, м. Селидове, Покровський район, Донецька область, 85400. тел./факс: (06237)7-24-17  
E-mail: sel.yv@dn.gov.ua Веб-сайт: selidovo-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 44899730

від 29.09.2023 № 02.09.23-60/1 На № без номера від 22.09.2023

Тетяні МУХАМЕТВАЛІЄВІЙ  
foi-request-117905-  
c5a7cef2@dostup.pravda.com.ua

**Про надання інформації**

Міська військова адміністрація на Ваш запит від 22.09.2023 падає копії документів і повідомляє наступне.

В зв'язку з утворенням 03.10.2022 тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради, І. ТЕРЕЩЕНКО перебувала на території громади і виконувала посадові обов'язки на робочому місці, відповідно до графіка роботи Селидівської міської ради.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.:

витяг з розпорядження начальника міської військової адміністрації від 30.09.2022 № 13-к «Про призначення керівників»;

копія розподілу обов'язків першого заступника міського голови І. ТЕРЕЩЕНКО.

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧЕНКО



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ ІЗ РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 30.09.2022

Селядове

№ 13-к

Про призначення керівників

1. ПРИЗНАЧИТИ тимчасово на посади керівників міської ради і начальників структурних підрозділів тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради на період воєнного стану за перersedенням і збереженням основного місяця роботи в міській раді з 03.10.2022:

ТЕРЕЩЕНКО Івну - на посаду першого заступника міського голови за перersedенням з посади першого заступника міського голови з місячним посадовим окладом 12500 грн;

відповідно до п. 5 ст. 10 закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Підстава: заява Терещенко Івни від 30.09.2022,

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧЕНКО

Згідно з оригіналом.

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧЕНКО





ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник міської військової  
адміністрації

Анатолій ЦЕМЧЕНКО

## РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

першого заступника міського голови

Іллі ТЕРЕЩЕНКО

(питання пов'язані з розвитком економіки, бюджету, фінансів, зв'язку, інвестиційної діяльності, розвитку підприємницької діяльності, питань транспорту, питання земельних ресурсів, сільського господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, захисту прав споживачів, комунального майна, організаційно - кадрової, правової роботи, архівної справи, адміністративно - господарської діяльності)

### 1. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

Перший заступник міського голови:

1.1. Забезпечує реалізацію законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, розпоряджень начальника міської військової адміністрації з питань економіки, фінансів, бюджету, промисловості, інвестиційної діяльності, розвитку підприємницької діяльності, питань транспорту, питання земельних ресурсів, сільського господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, захисту прав споживачів, комунального майна, організаційно - кадрової, правової роботи, архівної справи, адміністративно - господарської діяльності.

1.2. Забезпечує розробку проекту міського бюджету і контроль за його виконанням.

1.3. Контролює розробку і виконання Програми соціально-економічного розвитку громади.

1.4. Забезпечує збалансований соціально-економічний розвиток території, містатезені зв'язки, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

1.5. Координує взаємодію тимчасової структури виконавчих органів міської ради з підприємствами промисловості, зв'язку, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, автоперевізниками, підприємствами, організаціями, установами комунальної форми власності.

1.6. Здійснює контроль за надходженням коштів в місцевий бюджет.

1.7. Забезпечує виконання заходів щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків і погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат.

1.8. Вирішує питання інвестицій, зовнішньоекономічної діяльності підприємств, забезпечує розроблення інвестиційних проектів і укладання контрактів з інвесторами.

1.9. Формує і реалізує стратегію розвитку галузей промисловості.

1.10. Координує роботу відділу економіки та комунального майна міської ради, відділу обліку та звітності міської ради, фінансового управління міської ради, відділу реєстрації місця проживання громадян міської ради, сектору пресслужби міської



ради, відділу з забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради, відділу з координації роботи соціальної інфраструктури міської ради, архівного відділу міської ради, господарської служби міської ради.

1.11. Забезпечує взаємодію з відділенням державного казначейства, відділеннями банків, підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території громади, в межах своїх повноважень.

1.12. Організовує контроль за виконанням законів України, правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, розпоряджень голови обласдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації, розпоряджень начальника міської військової адміністрації, які належать до його компетенції.

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

1.14. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані адмінбудівлі міської ради.

1.15. Забезпечує роботу щодо прийому, звільнення і проходження служби в міській раді, призначення та звільнення керівників підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

1.16. Контролює облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу; перевірку в установленому порядку стану цієї роботи в структурних підрозділах міської ради.

1.17. Контролює облік і розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян, перевірку стану цієї роботи.

1.18. Очолює консультативно-дорадчі органи за напрямками своєї діяльності.

Виконує інші обов'язки, надані йому начальником міської військової адміністрації.

1.19. Повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.20. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", «Про правовий режим воєнного стану» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

## 2. ПРАВА

Перший заступник міського голови має право:

2.1. За дорученням начальника міської військової адміністрації представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.



2.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками тимчасової структури виконавчих органів міської ради посадових обов'язків.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Перший заступник міського голови несе відповідальність:

3.1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

3.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Почальник відділу з забезпечення діяльності апарату  
виконавчих органів міської ради



Яна ШКАРУНА

З розподілом ознайомлений

03.10.2022  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Григорій Степанов  
(ім'я, прізвище)