



УКРАЇНА
ЧОРНОМОРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.07. 2021

111 - К

Про призначення
Дмитра Єфімова

ЄФІМОВА
Дмитра
Павловича

- **ПРИЗНАЧИТИ** з 02 серпня 2021 року на посаду голови Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, як попередньо зарахованого до кадрового резерву, з посадовим окладом згідно штатного розкладу і надбавкою в розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислуги років посадової особи місцевого самоврядування.

1. **ПРИСВОЇТИ** Єфімову Д.П. 11 ранг 5 категорії посадової особи місцевого самоврядування.

Підстава: заява Єфімова Д.П., витяг з кадрового резерву.

Міський голова

Василь ГУЛЯЄВ

З розпорядженням ознайомлений: 02.08.2021



УКРАЇНА
ЧОРНОМОРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.06.2026

371-а

Про надання відпустки
Дмитру ЄФІМОВУ

ЄФІМОВУ
ДМИТРУ
ПАВЛОВИЧУ

- НАДАТИ голові Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області невикористану частину щорічної основної відпустки за період роботи з 02.08.2023 по 01.08.2024 роки тривалістю 03 календарні дні, частину щорічної основної відпустки за період роботи з 02.08.2024 по 01.08.2025 роки тривалістю 09 календарних днів (разом 12 календарних днів) з 15 по 26 червня 2026 року включно, згідно з графіком відпусток.

Згідно ст.105 КЗпП України, на період відпустки покласти виконання обов'язків голови Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області на головного спеціаліста Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області Маріанну СІЛІНСЬКУ, з виплатою різниці між посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника та посадовим окладом працівника.

На підставі ст.21 Закону України від 07.06.2001 №2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) надати допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Підстава: заява ЄФІМОВА Д.П.

Секретар міської ради

Олена ШОЛАР

З розпорядженням ознайомлена:

15.06.26р. Сидиш-Сілінська М.П.



УКРАЇНА
ЧОРНОМОРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.07.2026

216-0

Про надання відпустки
без збереження заробітної плати
Дмитру ЄФІМОВУ

ЄФІМОВУ
ДМИТРУ
ПАВЛОВИЧУ

- НАДАТИ голові Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами тривалістю 03 календарні дні з 03 по 05 липня 2026 року включно.

Згідно ст.105 КЗпП України, на період відпустки покласти виконання обов'язків голови Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області на головного спеціаліста Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області Маріанну СІЛІНСЬКУ.

Підстава: заява ЄФІМОВА Д.П., ст.26 Закону України «Про відпустки» зі змінами.

Секретар міської ради

Олена ШОЛАР

З розпорядженням ознайомлена:

02.07.2026р. *Сілінська М.*

Заступник міського голови
Черноморської міської ради
 Г.О. Нарожний

січня » 2020 року



Голови Бурлачобалківської сільської адміністрації

1. Голова сільської адміністрації здійснює керівництво діяльністю Бурлачобалківської сільської адміністрації Чорноморської міської ради Одеської області, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Бурлачобалківську сільську адміністрацію завдань.

2. Безпосередньо підпорядкований та підзвітний Чорноморському міському голові, призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

3. Несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на сільську адміністрацію та на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків.

4. Не може сполучати свою службову діяльність з іншими посадами, у тому числі на громадських засадах, займатися підприємницькою діяльністю, отримувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

5. Визначає ступінь відповідальності працівників сільської адміністрації. У межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та Чорноморської міської ради, контролює їх виконання.

6. Вносить голові Чорноморської міської ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Бурлачобалківської сільської адміністрації. Затверджує посадові інструкції працівників сільської адміністрації. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників сільської адміністрації.

7. Керує розробкою проектів комплексних місцевих програм, заходів, пропозицій, прогнозів розвитку на відповідній території тощо. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері сільської адміністрації.

8. Забезпечує виконання у встановленому законодавством порядку договорів з партнерами.
9. Відповідно до чинного законодавства голова сільської адміністрації є розпорядником коштів, що належать адміністрації, розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання сільської адміністрації. Має право першого підпису на всіх грошових, банківських, фінансових, розпорядчих документах адміністрації.
10. Укладає угоди про спільну діяльність з підприємствами різних форм власності, у процесі виконання завдань, покладених на сільську адміністрацію, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом Чорноморської міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
11. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення головних спеціалістів сільської адміністрації, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
12. Призначає на посади відповідно до законодавства та штатного розпису інших працівників сільської адміністрації.
13. В межах своєї компетенції видає накази, організує і контролює їх виконання.
14. Діє без доручень від імені адміністрації в межах повноважень, визначених Положенням про Бурлачобалківську сільську адміністрацію, представляє адміністрацію перед державними органами, підприємствами, установами та організаціями, Чорноморською міською радою та її виконавчий комітетом.
15. Надає міському голові для затвердження проект штатного розкладу сільської адміністрації, яка утримується за рахунок бюджетних коштів, з розрахунком видатків на його утримання. Затверджує посадові інструкції працівників сільської адміністрації.
16. На час відсутності голови сільської адміністрації з поважних причин, виконуючий обов'язки призначається розпорядженням міського голови.
17. Забезпечує роботу з ведення діловодства в сільській адміністрації.
18. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни співробітниками сільської адміністрації.
19. Інформує міського голову та Чорноморську міську раду про стан виконання повноважень, покладених на сільську адміністрацію.
20. Відповідає за благоустрій територіальної громади.

21. Контролює водопостачання, енерго-, газозабезпечення мешканців територіальної громади.
22. Укладає угоди про спільну діяльність з підприємствами різних форм власності.
23. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
24. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Бурлачобалківської сільської адміністрації та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
25. Надає інформацію профільному заступнику міського голови і плани розвитку в частині благоустрою, надання комунальних послуг, життєзабезпечення села.
26. Координацію спільної діяльності виконавчих органів Чорноморської міської ради і взаємодію в частині функціонування комунального господарства і життєзабезпечення селища здійснює профільний заступник міського голови.
27. Виконує інші розпорядження міського голови.

Має право.

1. Голова Бурлачобалківської сільської адміністрації має право за дорученням керівництва ради представляти Чорноморську міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
2. В межах своїх повноважень та на виконання завдань сільської адміністрації видавати накази, організовувати та контролювати їх виконання.
3. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сільську адміністрацію завдань.
4. Проводити перевірки, інспекції та контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції. 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.
5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками сільської адміністрації посадових обов'язків.
7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією, обов'язками.

Повинен знати.

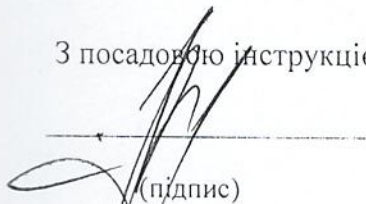
Голова сільської адміністрації повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" 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, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції в т.ч. Типові правила благоустрою території населеного пункту, засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства Чорноморської міської ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

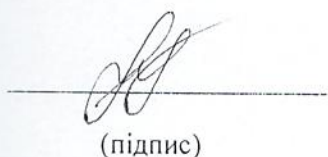
Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не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

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):

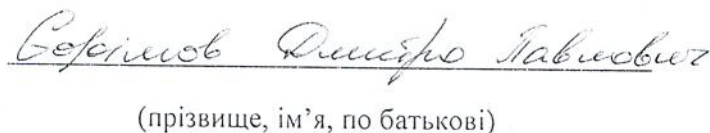

(підпис)

«02» 09 2020 р.


(прізвище, ім'я, по батькові)


(підпис)

«02» 08 2021 р.


(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«__» ____ 202__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові)