



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 233 -р

**Про призначення відповідальної особи за
ведення архіву виконавчого комітету
(апарату) Татарбунарської міської ради**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181, з метою архівного зберігання управлінських документів в виконавчому комітеті (апараті) Татарбунарської міської ради

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Призначити відповідальною особою за ведення архіву виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради головного спеціаліста відділу діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Замниборщ Ірину Віталіївну.

2. Головному спеціалісту відділу діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Замниборщ Ірині Віталіївні в роботі архівного підрозділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради керуватися Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181 та Положенням про архівний підрозділ виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 27.03.2014 року № 21.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Коваль Л.В.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 231 -р

Про призначення відповідальних осіб Татарбунарської міської ради за зберігання документів (справ) реорганізованих сільських рад

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою архівного зберігання управлінських документів реорганізованих сільських рад

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Призначити відповідальною особою за зберігання документів (справ) реорганізованої Баштанівської сільської ради старосту села Баштанівка Чебанюка Сергія Івановича.

2. Призначити відповідальною особою за зберігання документів (справ) реорганізованої Білоліської сільської ради старосту села Білолісся Шульгу Юрія Миколайовича.

3. Призначити відповідальною особою за зберігання документів (справ) реорганізованої Борисівської сільської ради старосту села Борисівка Руденко Аліну Миколаївну.

4. Призначити відповідальною особою за зберігання документів (справ) реорганізованої Глибоківської сільської ради старосту села Глибоке Нямцу Валентину Володимирівну.

5. Призначити відповідальною особою за зберігання документів (справ) реорганізованої Дмитрівської сільської ради старосту села Дельжилер і Нова Олексіївка Гайдаржи Івана Олексійовича.

6. Призначити відповідальною особою за зберігання документів (справ) реорганізованої Нерушайської сільської ради старосту села Нерушай Ворожка Миколу Івановича.

7. Призначити відповідальною особою за зберігання документів (справ) реорганізованої Струмківської сільської ради старосту села Струмок і Спаське Ковальова Олега Миколайовича.

8. Старостам сіл Татарбунарської міської ради:

8.1. Визначити приміщення в адміністративних будівлях міської ради, розташованих на території реорганізованих сільських рад для зберігання документів (справ);

8.2. В роботі з документами забезпечити дотримання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Коваль Л.В.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 230 – р

Про виділення коштів з нагоди святкування новорічних та різдвяних свят

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 29.11.2019 року № 951-VII «Про затвердження міської програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2020 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 10000,00 гривень (десять тисяч грн. 00 коп.) на придбання подарунків з нагоди святкування новорічних та різдвяних свят.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2020 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретар) виконкому Коваль Л.В.

Міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 229 - р

**Про виплату середньомісячної
заробітної плати Липовому О.О.
та Шевченко А.М.**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу 2 частини 2 статті 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», частини 1 статті 118 Кодексу законів про працю України

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Здійснити збереження
 - за Липовим О.О. на період його працевлаштування, але не більше шести місяців, середньомісячної заробітної плати, яку він одержував на посаді голови Білоліської сільської ради з 04.12.2020 року.
 - за Шевченко А.М. на період її працевлаштування, але не більше шести місяців, середньомісячної заробітної плати, яку вона одержувала на посаді секретаря Білоліської сільської ради з 04.12.2020 року.
 2. Зобов'язати Липового О.О. та Шевченко А.М. повідомити виконавчий комітет Татарбунарської міської ради про своє працевлаштування чи набуття права на пенсію у 3-х денний строк.
 3. Головному бухгалтеру Білоліської сільської ради Лозі Г.Г.:
 - здійснити розрахунок середньомісячної заробітної плати Липового О.О. та Шевченко А.М. за останні 2 календарних місяці, що передують місяцю, в якому припинилися їх повноваження;
 - виплатити середньомісячну заробітну плату Липовому О.О. та Шевченко А.М. за грудень 2020 року з бюджету Білоліської сільської ради.
 4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку, головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. продовжити у 2021 році виплату середньомісячної заробітної плати Липовому О.О. та Шевченко А.М. до припинення її виплати відповідно чинного законодавства.
 5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.
- Підстава: особиста заява Липового О.О., особиста заява Шевченко А.М.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 228 -р

Про затвердження кадрового резерву
виконавчих органів Татарбунарської
міської ради на 2021 рік

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування», розпорядження міського голови від 10 листопада 2006 року № 198 – р «Про затвердження порядку формування кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити список осіб, зарахованих до кадрового резерву виконавчих органів Татарбунарської міської ради на 2021 рік (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П. Глущенко

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 31.12.2020
№ 230-р

№ п/п	Посада, на яку формується резерв	Особа, яка працює на посаді					Особа, яка зарахована до кадрового резерву						
		ПІБ	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Стаж роботи на посаді	Ранг	Прізвище, ім'я по батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Коли зараховано до резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи на посаді	Ранг
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
1.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	-	-	-	-	-	Дускало Юрій Іванович	1976	Вища, Одеська державна академія харчових технологій, інженер-механік, Національна академія внутрішніх справ, правознавство	2020	Оперуповноважений сектору кримінальної поліції Ізмайльського відділу поліції ГУНП в Одеській області	1 рік	-
2.	Керуючий справами (секретар) виконавчому	Коваль Лариса Василівна	21.12.1970	Вища, Національна юридична академія ім. Я.Муромця, ОРІДУ НАДУ, державне управління	4 роки 11 місяців 24 днів	9	Бондаренко Юлія Олександрівна	04.06.1982	Вища, Південноукраїнський державний педагогічний університет ім. Н.Д.Ушинського, ОРІДУ НАДУ	2020	Начальник відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	4 роки 8 місяців 4 днів	12
Відділ з питань діловодства та контролю													
1.	Начальник відділу з питань діловодства та контролю	-	-	-	-	-	Бондаренко Юлія Олександрівна	1982	Вища, Південноукраїнський державний педагогічний університет ім. Н.Д.Ушинського, ОРІДУ НАДУ	2020	Начальник відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	4 роки 8 місяців 4 днів	12
							Куріленко Олена Валентинівна	1983	Вища (бакалавр), 2016, ТОВ «Ізмайльський інститут водного господарства, «облік і аудит»	2020	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	9 років 3 місяці 3 днів	13

1.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю	-	-	-	-	Курilenko Олена Валентинівна	1983	Вища, Ізмайльський інститут водного транспорту, бухгалтер	2020	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	9 років 3 місяці 3 днів	13
2.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю	-	-	-	-	Замнібори Ірина Віталіївна	1984	Вища, Ізмайльський державний гуманітарний університет, 2018 Р., вчитель української мови і літератури	2020	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	3 роки 9 місяців 16 днів	14
3.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю	-	-	-	-	Демовська Світлана Вікторівна	1986	Вища, Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини	2020	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	3 роки 7 місяців 18 днів	14

Відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності

1.	Начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	-	-	-	-	Лютикова Любов Семенівна	1962	Вища, Одеський інститут народного господарства	2019	Начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку	4 роки 10 місяців 22 дні	11
						Райченя Марина Олександрівна	1988	Вища, Одеський державний економічний університет, менеджмент організації	2020	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	1 рік 2 міс. 22 дн.	14

Сектор бухгалтерського обліку

1.	Завідувач сектору бухгалтерського обліку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	-	-	-	-	Вівін Тетяна Інодітівна	1962	Висока вища, Одеський кооперативний технікум, бухгалтер	2020	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	9 років 2 міс. 4 дн.	13
						Чубара Ганна Василівна	1991	Вища, Ізмайльський інститут водного транспорту, «облік і аудит»	2020	Головний бухгалтер управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті	4 роки	-
1.	Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	-	-	-	-	Судак Зінаїда Василівна	1965	Висока вища, Анапійський сільськогосподарський технікум	2020	Головний спеціаліст сектору з питань бюджету та інвестицій відділу бухгалтерського обліку	3 роки 9 міс. 16 дн.	14

2.	Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	-	-	-	-	Райчева Марина Олександрівна	1988	Вища, Одеський державний екологічний університет, менеджмент організації	2020	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	1 рік 2 міс. 22 дн.	14
----	--	---	---	---	---	------------------------------	------	--	------	--	---------------------	----

Сектор економічного розвитку

1.	Завідувач сектору економічного розвитку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	-	-	-	-	Кравець Наталя Олександрівна	1958	Вища, Одеський інститут народного господарства, економіст	2020	Завідувач сектору з питань бюджету та інвестицій відділу бухгалтерського обліку	11 років 2 міс. 3 дн.	13
						Дутовацька Зінаїда Михайлівна	1960	Вища, Одеський інститут народного господарства, аналіз діяльності та бухгалтерський облік	2020	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Татарбунарської райдержадміністрації	2 роки 11 місяц. 20 днів	9
1.	Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	-	-	-	-	Бурлака Ірина Володимирівна	1987	НУ «Львівська політехніка», економіст	2020	Головний спеціаліст сектору з питань бюджету та інвестицій відділу бухгалтерського обліку	2 роки 6 міс. 16 дн	14
2.	Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	-	-	-	-	Гудулюк Віра Олександрівна	1968	Вища, 2009, Одеський державний економічний університет, «облік і аудит»	2020	Головний бухгалтер КП «Бєсарабія» Татарбунарської міської ради	3 роки	-
3.	Головний спеціаліст з питань інвестицій	-	-	-	-	Вуконова Наталя Іванівна	1984	Вища, 2005, Одеський державний економічний університет»	2020	Бухгалтер КЗ«Спортивний клуб Татарбунари»	2 роки	-

Організаційний відділ

1.	Начальник відділу	-	-	-	-	Мазур Павло Валерійович	1982	Вища, Одеський національний університет ім. П. П. Мечникова.	2020	Фахівець КП «Бєсарабія»	-	-
						Олійник Галина Гаврилівна	1963	Вища, Одеський національний університет, історія	2020	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	4 роки 6 місяців 10 днів	11
1.	Головний спеціаліст організаційного відділу	-	-	-	-	Горан Людмила Аркадіївна	1979	Вища, Одеський державний аграрний університет.	2020	Начальник організаційного відділу секретаріату Татарбунарської районної ради	17 років 2 місяці	11

Відділ з питань реєстрації

1.	Начальник відділу - адміністратор відділу з питань реєстрації	-	-	-	-	Ватаманок Ірина Іванівна	1972	Вища Одеський державний аграрний університет, економіст з бухгалтерського обліку	2020	Начальник відділу - адміністратор відділу з питань реєстрації управління надання адміністративних послуг	4 роки 7 міс. 26 дн.	8
						Шклярчук Ольга Анатоліївна	1982	Вища Одеський державний екологічний університет. Інженер-агрометеоролог	2020	Адміністратор відділу з питань реєстрації управління надання адміністративних послуг	4 роки 8 міс. 16 дн.	11
1.	Адміністратор відділу з питань реєстрації	-	-	-	-	Шклярчук Ольга Анатоліївна	1982	Вища Одеський державний екологічний університет. Інженер-агрометеоролог	2020	Адміністратор відділу з питань реєстрації управління надання адміністративних послуг	4 роки 8 міс. 16 дн.	11
1.	Державний реєстратор відділу з питань реєстрації	-	-	-	-	Летіньський Сергій Олександрович	1987	Вища Національний університет державної податкової служби України. Юрист	2020	Державний реєстратор відділу з питань реєстрації управління надання адміністративних послуг	4 роки 5 міс. 22 дн.	11
2.	Державний реєстратор відділу з питань реєстрації	-	-	-	-	Карпенко Ольга Романівна	1988	Вища Ізмаїльський інститут воєного транспорту, «справознавство»	2020	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління надання адміністративних послуг	1 рік 1 міс. 1 дн.	11
3.	Державний реєстратор відділу з питань реєстрації	-	-	-	-	Борденко Віталій Миколайович	1985	Одеська академія права, корист	2020	Завідувач сектору з юридичних питань виконавчого комітету	4 роки 7 місяц. 19 дні	12
1.	Спеціаліст І категорії	-	-	-	-	Свєтца Василина Георгіївна	1963	Базова вища. Аманійський сільськогосподарськ і технікум. Бухгалтер	2020	Діловод відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	-	9
2.	Спеціаліст І категорії	-	-	-	-	Саченко Тетяна Миколаївна	1968	Базова вища. Канівецьке культурно-освітнє училище. Біобіотечна справа.	2020	Діловод відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	-	9
3.	Спеціаліст І категорії	-	-	-	-	Кошельник Тетяна Іванівна	25.07. 1973	Діпорода-Дністровська учбовий центр	2020	спеціаліст з соціальних питань І тибоківської сільської ради	-	-

4.	Спеціаліст І категорії	-	-	-	-	Салковська Галина Григорівна	1966	Базова вища. Одеський кооперативний технікум. Бухгалтер	2020	Діловодів відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	-	9
5.	Спеціаліст І категорії	-	-	-	-	Полякова Тетяна Миколаївна	04.04. 1982	Вища, Південноукраїнський державний педагогічний університет.	2020	Спеціаліст з питань см Т та молоді Білозірської сільської ради	-	-
6.	Спеціаліст І категорії	-	-	-	-	Федорова Олена Іванівна	19.02. 1984	Вища, Державний університет Моголиви.	2020	Спеціаліст з питань реставрації Борисівської сільської ради	-	-
7.	Спеціаліст І категорії	-	-	-	-	Христюк Тетяна Михайлівна	13.03. 1968	Білогород-Дністровське педагогічне училище	2020	Керівник туртків Багданівського НВК «ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ»	-	-
1.	І Оловний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці	-	-	-	-	Дутка Серій Іванович	05.11. 1967	Вища. Тираспольський державний університет	2020	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту оборонної роботи Татарбунарської районної державної адміністрації	1 рік 5 днів	12
1.	Спеціаліст	-	-	-	-	Павліківський Василь Ярославич	22.10. 1974	Вища. Одеський державний політехнічний університет. Спеціальність «Промислова електроніка»	2020	Начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат управління соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації	9 років, 3 місяці 19 днів	11

Фінансовий відділ

1.	Начальник відділу	Павліківська Наталя Іванівна	23.02. 1979	Вища. Ізмаїльський державний гуманітарний університет	11	Брічак Галина Василівна	10.09. 1977	Вища. Дніпропетровський університет економіки і права. Фінанси	2020	Заступник начальника фінансового управління бюджетного відділу Татарбунарської районної державної адміністрації	8 років, 10 місяців 22 дні	11
					11	Лютикова Любова Семівна	1962	Вища. Одеський інститут народного господарства	2020	Начальник відділу, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку	4 роки 10 місяц. 22 дні	11

Сектор доходів

1.	Завідуючий сектору доходів Татарбунарської міської ради	-	-	-	-	Брічак Галина Василівна	10.09. 1977	Вища. Дніпропетровський університет економіки і права. Фінанси	2020	Заступник начальника фінансового управління бюджетного відділу Татарбунарської районної державної адміністрації	8 років, 10 місяців 22 дні	11
----	---	---	---	---	---	-------------------------	-------------	--	------	---	----------------------------	----

						Кравець, Наталя Олександрівна	1958	Вища. Одеський інститут народного господарства, економіст	2020	Завідувач сектору з питань бюджету та інвестицій відділу бухгалтерського обліку	11 років 2 міс. 3 дн.	13
1.	Головний спеціаліст сектору доходів фінансового відділу Татарбунарської міської ради	-	-	-	-	Голубенко Інна Анатоліївна	23.06. 1976	Вища. Ізмайльський інститут водного транспорту. Спеціаліст з обліку і аудиту	2020	Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Татарбунарської районної державної адміністрації	7 років 3 місяці 8 днів	13

Сектор видачків

1.	Завідувач сектору видачків Татарбунарської міської ради	-	-	-	-	Гайдаржи Світлана Євгенівна	06.01. 1978	Вища. Одеська державна академія харчових технологій. Спеціаліст	2020	Начальник відділу планування доходів та економічного аналізу та фінансово-господарського забезпечення Татарбунарської районної державної адміністрації	14 років 10 місяців 15 днів	11
						Вуколова Наталя Іванівна	1984	Вища, 2005, Одеськи й державний економічний університет»	2020	Бухгалтер КЗ«Спортивний клуб Татарбунари»	2 роки	-
1.	Головний спеціаліст сектору видачків фінансового відділу Татарбунарської міської ради	-	-	-	-	Горин Ольга Анатоліївна	26.02. 1981	Одеський державний аграрний університет. Спеціаліст. Кваліфікація економіст з бухгалтерського обліку	2020	Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Татарбунарської районної державної адміністрації	15 років 3 місяці 12 днів	13

1.	Головний спеціаліст - бухгалтер фінансового відділу Татарбунарської міської ради	-	-	-	-	Лебеденко Наталя Петрівна	20.10. 1978	Одеський державний аграрний університет. Спеціаліст. Кваліфікація спеціаліст з обліку і аудиту	2020	Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління Татарбунарської районної державної адміністрації	8 років 1 місяць 27 днів	13
----	---	---	---	---	---	------------------------------	----------------	---	------	--	--------------------------------	----

Відділ соціального захисту та охорони здоров'я

1.	Начальник відділу	-	-	-	-	Корольов Алла Вікторівна	1970	Вища. Одеський сільськогосподарськ ий інститут. Економіст- організатор сільськогосподарськ ого виробництва	2020	Адміністратор відділу з питань, ресторації управління надання адміністративних послуг	9 місяців 15 днів	11
----	-------------------	---	---	---	---	-----------------------------	------	--	------	--	----------------------	----

					Діордієва Олена Василівна	09.07. 1982	Вища. Одеський національний університет ім. І.І. Мечникова	2020	Начальник відділу персоніфікованого обліку підприємств категорій населення управління соціального захисту населення РДА	3 роки 9 місяців 12 днів	12
--	--	--	--	--	------------------------------	----------------	---	------	--	--------------------------------	----

Сектор соціального обслуговування

1.	Завідувач сектору	-	-	-	-	Мусієнко Раїса Володимирівна	2019	Базова вища Одеський кооперативний технікум	2020	адміністратор відділу з питань рестрації управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради	9 місяців 15 днів	11
						Куриленко Олена Валентинівна	1983	Вища, Ізмайльський інститут водного транспорту, бухгалтер	2019	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	9 років 3 місяці 3 днів	13
1.	Головний спеціаліст	-	-	-	-	Прикоб Тамара Іванівна	1986	Вища, 2010, ТОВ «Ізмайльський інститут водного транспорту», «облік і аудит»	2020	Головний спеціаліст відділу адміністративних послуг управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради	10 міс. 12 дн.	13

Сектор соціальної роботи

1.	Завідувач сектору соціальної роботи відділу соціального захисту та охорони здоров'я	-	-	-	-	Діордієва Олена Василівна	09.07. 1982	Вища. Одеський національний університет ім. І.І. Мечникова	2020	Начальник відділу Управління соціального захисту населення Татарбунарської райдержадміністрації	3 роки 9 місяців 12 днів	12
						Заминьорш Ірина Віталіївна	1984	Вища. Ізмайльський державний гуманітарний університет. 2018 р., вчитель української мови і літератури	2019	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	3 роки 9 місяц. 16 днів	14
1.	Головний спеціаліст	-	-	-	-	Мусієнко Раїса Володимирівна	2019	Базова вища Одеський кооперативний технікум	2020	адміністратор відділу з питань рестрації управління надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради	9 місяців 15 днів	11
2.	Головний спеціаліст	-	-	-	-	Прикоб Тамара Іванівна	1986	Вища, 2010, ТОВ «Ізмайльський інститут водного транспорту», «облік	2020	Головний спеціаліст відділу адміністративних послуг управління надання адміністративних послуг	10 міс. 12 дн.	13

[illegible]

4.	Спеціалісти I категорії	-	-	-	-	Саченко Тетяна Миколаївна	02.03. 1968	Канівське культурно-освітнє училище. Вісипотечна справа	2020	Діловод відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	-	-
5.	Спеціалісти I категорії	-	-	-	-	Темениж Мотрона Ілліїана	16.05. 1960	Технічне училище №8.		Спеціаліст Дмитрівської сільської ради	-	-
6.	Спеціалісти I категорії	-	-	-	-	Христюфор Тетяна Михайлівна	13.03. 1968	Віпорол- Дністровське педагогічне училище	2020	Керівник гуртків Бачитанівського НВК «ЗОШ I-III ст.-ДНЗ»	-	-
7.	Спеціалісти I категорії	-	-	-	-	Лоза Галина Георгіїїана		Вища, Подгавський кооперативний інститут. Економіст- організатор	2020	Головний бухгалтер Віпоролської сільської ради	8 років 5 місяців 21 день	15

Служба в справах дітей

1.	Начальник	-	-	-	-	Шадар Людмила Дмитрівна	04.08. 1966	Вища, Олеський інститут фінансів Українського державного університету фінансів та міжнародної торгівлі.	2020	-	-	-
						Вихристюк Ольга Вікторівна	1981	Вища, Ізмаїльський державний туманитарний університет, вчитель української мови, літератури та зарубіжної літератури, ОРІДУ НАДУ, державне управління	2020	Начальник відділу освіти Татарбунарської райдержадміністрації	13 років 8 місяців 21 день	11
1.	Головний спеціаліст	-	-	-	-	Леонтьєва Яна Петрівна	06.07. 1979	Вища, Ізмаїльський державний туманитарний університет.	2020	Директор Татарбунарського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	-	-

						Давиденко Євгенія Олександрівна	1996	Вища, Одеська державна академія будівництва та архітектури, «геодезія, картографія та землеустрій»	2020	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	10 міс. 21 дн.	14
1.	Головний спеціаліст	-	-	-	-	Мильча Наталія Олександрівна	1986	Вища, Одеський державний аграрний університет. Інженер- землепорядник	2020	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	3 роки 11 місяц. 27 дні	13
2.	Головний спеціаліст	-	-	-	-	Давиденко Євгенія Олександрівна	1996	Вища, Одеська державна академія будівництва та архітектури, «геодезія, картографія та землеустрій»	2020	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	10 міс. 21 дн.	14
1.	Спеціаліст	-	-	-	-	Стров Катерина Олександрівна	29.05. 1991	Ізмайлський технікум економіки і права. Юрист	2020	Землепорядник Борисівської ради	-	-
2.	Спеціаліст	-	-	-	-	Ткаченко Жанна Вікторівна	22.02. 1978	Білгород- Дністровський торгово-кулінарний філіал	2020	Землепорядник Глибочківської сільської ради	-	-
3.	Спеціаліст	-	-	-	-	Бєло Катерина Стєпанівна	20.06. 1967	Ананьївський сільсько- господарський технікум бухгалтерського обліку	2020	-	-	-
4.	Спеціаліст	-	-	-	-	Буряк Олена Миколаївна	17.02. 1972	Білгород- Дністровське педагогічне училище	2020	Землепорядник Струмківської сільської ради	-	-
5.	Спеціаліст	-	-	-	-	Дімов Миколай Миколайович	1969	Петрівський радіоси-л.технікум	2020	Землепорядник Дмитрівської сільської ради	26 років 7 місяців 29 днів	13
6.	Спеціаліст	-	-	-	-	Чабанюк Тетяна Василівна	18.11. 1968	Ананьївський сільсько- господарський технікум бухгалтерського обліку	2020	В.о. головного бухгалтера Баптанівської сільської ради	16 років 11 місяців 29 днів	13
7	Спеціаліст	-	-	-	-	Бєлий Геннадій Дмитрович	03.04. 1977	Приватне товариство «Вищий навчальний заклад» Міжрегіональна Академія	2020	Землепорядник Білолівської сільської ради	17 років 5 місяців 22 дні	13

						Анатоліївна	транспорт.		фінансово-господарської діяльності секретаріату Татарибунарської районної ради	8 днів		
Відділ культури, сім'ї та молоді												
1.	Начальник	-	-	-	-	Гажийська Світлана Петрівна	1979	Вища, Одеська національна юридична академія, Юрист	2020	Головний спеціаліст – юрист сектору з юридичних питань	13 років 9 місяців	11
						Кіліміченко Юлія Василівна	1978	Вища, Міжрегіональна Академія управління персоналом	2020	Головний спеціаліст відділу Ведення державного реєстру виборців Татарибунарської районної державної адміністрації	9 років 8 місяц. 5 днів	15
1	Головний спеціаліст	-	-	-	-	Мартиненко Діана Анатоліївна	24.09. 1989	Вища, Ізмаїльський інститут водного транспорту, Правознавство, Юрист	2019	Головний спеціаліст відділу освіти Татарибунарської районної державної адміністрації	11 місяців 8 днів	13 років
Трудовий архів												
1.	Завідувач	-	-	-	-	Гульба Ольга Пантеліївна	1962	Вища, Ізмаїльський педагогічний інститут, Рівненський педагогічний інститут, Вчитель.	2020	Головний спеціаліст Трудового архіву секретаріату Татарибунарської районної ради	15 років 11 місяців 22 дні	11
						Івкіна Наталя Кирилівна	27.01. 1976	Вища, Ізмаїльський педагогічний інститут, 1998 р., філолог, українська мова і література та історія	2020	Начальник відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	11 місяців 29 днів	13

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету



Л.В.Коваль



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 227-р

Про затвердження Порядку проведення конкурсу та про Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 159, Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 липня 2011 року за № 930/19668

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради (додається).
2. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради (додається).
3. Затвердити перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції» (додається).
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Татарбунарського міського голови від 14.01.2016 року № 2-р «Про конкурсну комісію з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Татарбунарської міської ради»

Міський голова



А.П. Глущенко

Додаток
до розпорядження
міського голови
31.12.2020
№ 227-р

**Порядок
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування в виконавчих органах
Татарбунарської міської ради**

I. Загальні положення

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради четвертої - сьомої категорій (далі - конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу громадян України до служби в органах місцевого самоврядування.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради (далі – посадові особи) розпорядженням міського голови, який здійснює призначення на посаду посадової особи, утворюється конкурсна комісія у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії.

4. Очолює конкурсну комісію секретар міської ради. До складу конкурсної комісії входять представники кадрової та юридичної служб та керівники і спеціалісти структурних підрозділів виконавчих органів міської ради.

5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у виконавчих органах Татарбунарської міської ради, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному чинним законодавством, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Умови проведення конкурсу

6. Умови проведення конкурсу в виконавчих органах Татарбунарської міської ради визначаються міським головою, який призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування.

Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування.

7. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
- у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених законами.

8. Особи, які подали необхідні документи до конкурсної комісії для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування (далі - кандидати).

9. Конкурс проводиться поетапно:

9.1. Публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через засоби масової інформації.

9.2. Прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади.

9.3. Проведення іспиту та відбір кандидатів.

Оголошення про конкурс

10. Рішення про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади приймає міський голова. Виконавчий орган, в якому планується проведення конкурсу, зобов'язаний подати міському голові записку про наявність вакансій та потребу в оголошенні конкурсу.

11. Оголошення про проведення конкурсу публікуються в пресі або поширюються через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж

за місяць до початку конкурсу, а також доводяться до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.

12. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

12.1. Найменування виконавчого органу із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;

12.2. Назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою виконавчого комітету (апарату) міської ради, в якому оголошується конкурс.

12.3. Основні вимоги до кандидатів, визначені виконавчим органом згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб місцевого самоврядування.

12.4. Термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу). В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.

13. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до чинного законодавства здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття керівником рішення про призначення осіб згідно з пунктом 5 цього Порядку, конкурс не оголошується.

14. Якщо після прийняття рішення про проведення конкурсу стало відомо про скорочення чисельності або штату працівників, що закріплено у нормативному документі або у зв'язку з відсутністю потреби заповнення вакантних посад, міський голова може скасувати розпорядження про проведення конкурсу, про що повідомляють претендентів.

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

15. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають конкурсної комісії такі документи:

15.1. Заява про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження даної служби.

15.2. Заповнена особова картка (форма П-2 ДС) з відповідними додатками.

15.3. Копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня.

15.4. Копію документа, який посвідчує особу (паспорт громадянина України).

15.5. Копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

15.6. Довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

Особи, які працюють у виконавчих органах Татарбунарської міської ради, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають

16. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

17. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

18. Кадрова служба виконавчого комітету (апарату) міської ради перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на вакантну посаду.

19. Особи, документи яких не відповідають кваліфікаційним вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

20. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

21. Іспит проводиться конкурсною комісією виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

22. Кадрова служба виконавчого комітету (апарату) міської ради за погодженням з головою конкурсної комісії, визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

23. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», окремих положень Закону України «Про державну службу», дія яких поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування, в частині, що не суперечить законодавству про службу в зазначених органах, а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідних виконавчих органів Татарбунарської міської ради.

24. Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради та перелік питань на перевірку знань з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідних виконавчих органів Татарбунарської міської ради затверджується міським головою.

25. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

26. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб.

27. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву для проходження служби в органах місцевого самоврядування на посади керівників та спеціалістів в виконавчих органах Татарбунарської міської ради і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

28. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів на зарахування до кадрового резерву.

29. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадової особи, за рішенням міського голови оголошується повторний конкурс.

30. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

31. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комісії. У рішенні комісії, що подається міському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи місцевого самоврядування та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

32. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

33. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я.

Якщо посада посадової особи місцевого самоврядування передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, рішення про призначення на таку посаду приймається за результатами спеціальної перевірки, проведеної відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

34. Рішення про призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування та зарахування до кадрового резерву в виконавчі органи Татарбунарської міської ради приймає міський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

35. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене міському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

36. Рішення міського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 31.12.2020
№ 227-р

**Порядок проведення іспиту кандидатів
на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування
в виконавчих органах Татарбунарської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради (далі - Порядок) розроблено з урахуванням Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 за № 164, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.07.2011 № 930/ 19668 та відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169.

Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради.

1.2. Порядок, зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.3. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради.

1.4. Іспит проводиться конкурсною комісією виконавчого комітету міської ради, утвореною в установленому порядку, персональний склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого

самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм з відповідним обґрунтуванням повідомляється секретарем конкурсної комісії виконавчого комітету міської ради.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

Кандидати, які подали недостовірні відомості або не подали декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», до участі в конкурсі не допускаються.

1.6. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

1.7. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», окремих положень Закону України «Про державну службу», дія яких поширюється на органи та посадових осіб місцевого самоврядування, в частині, що не суперечить законодавству про службу в зазначених органах, а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчих органів міської ради.

1.8. Порядок проведення іспиту в виконавчих органах міської ради та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчих органів міської ради затверджуються міським головою.

1.9. Відповідальність за організацію проведення іспиту несе голова конкурсної комісії.

1.10. Організація підготовки та проведення іспиту покладається на секретаря конкурсної комісії.

II. Перелік питань для іспиту та формування екзаменаційних білетів

2.1. До переліку питань для іспиту входять:

2.1.1. Питання 1-4 в екзаменаційних білетах мають містити питання, для перевірки знання Конституції України, Законів України «Про місцеве

самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» (додаток 3).

2.1.2. Питання 5 відбирається з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчих органів міської ради.

2.2. Перелік питань, зазначені у пункті 2.1.2. цього Порядку мають бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

2.3. Перелік питань для іспиту надаються секретарем конкурсної комісії для ознайомлення всім кандидатам при поданні ними документів для участі у конкурсі.

Перелік питань можуть розміщуватись на сайті Татарбунарської міської ради, друкуватись в засобах масової інформації.

2.4. Складання іспиту проводиться за екзаменаційними білетами. Кількість білетів має бути не менше 15.

2.5. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включають 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» або «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного виконавчого органу Татарбунарської міської ради.

2.6. Зміни до затверджених білетів вносяться після затвердження у встановленому порядку змін до переліків питань при зміні положень Конституції України, законів України, інших нормативних актів, які регламентують діяльність виконавчих органів міської ради.

2.7. Екзаменаційні білети зберігаються у секретаря конкурсної комісії.

2.8. Процедура іспиту складається з трьох етапів:
організаційна підготовка до іспиту;
складання іспиту;
оцінювання та підбиття підсумків іспиту

III. Організація підготовки до іспиту

3.1. Організація підготовки до іспиту починається з моменту оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб в виконавчих органах міської ради.

3.2. Конкурсна комісія визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

3.3. Члени конкурсної комісії, у кількості не менше трьох осіб, які повинні бути присутні під час підготовки письмових відповідей на запитання екзаменаційного білета, визначаються головою конкурсної комісії за день до проведення іспиту. До їх складу обов'язково включається секретар конкурсної комісії.

3.4. У приміщені, де проводиться іспит, мають право бути присутні члени конкурсної комісії, визначені головою конкурсної комісії (п.3.3. цього Порядку) та кандидати.

До початку іспиту секретар конкурсної комісії інформує присутніх про тривалість та процедуру складання іспиту, час інформування про результати, відповідає на запитання кандидатів з цих питань.

Секретар повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку – надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань, вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

3.5. Перед початком іспиту члени конкурсної комісії, які присутні на іспиті, у присутності кандидатів розкривають конверт із екзаменаційними білетами, перевіряють їх комплектацію і придатність для використання та розкладають їх на столі перед собою так, щоб візуально не можна було визначити їх зміст.

IV. Складання іспиту

4.1. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

4.2. Іспит проводиться в приміщені виконавчого комітету міської ради, яке визначає голова конкурсної комісії.

4.3. О годині, на яку призначений іспит, секретар конкурсної комісії оголошує про початок іспиту і запрошує кандидатів вибрати екзаменаційні білети. Якщо в одному приміщені проводиться іспит на заміщення різних вакантних посад, то спочатку вибирають білети кандидати, які претендують на одну вакантну посаду, а потім кандидати, які претендують на іншу

вакантну посаду. Черговість груп для цього визначається секретарем конкурсної комісії. Після оголошення про початок іспиту кандидати не повинні залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення. Кандидат, який достроково закінчив роботу над відповіддю, здає свою роботу конкурсній комісії та за згодою конкурсної комісії може залишити приміщення для іспиту.

4.4. Кандидат за чергою вибирає екзаменаційний білет, називає номер білета, який він взяв.

4.5. Після вибору екзаменаційного білета кандидату видаються аркуші з кутовим штампом виконавчого комітету міської ради у кількості, необхідних для запису відповідей на питання білет.

4.6. Іспит складається державною мовою

4.7. Перед початком відповідей на питання екзаменаційного білета кандидат здійснює на кожному аркуші зі штампом виконавчого комітету міської ради, який використовує, такі записи:

У верхній частині ліворуч від штампа – прізвище, ім'я, по батькові кандидата, номер білета.

Після цього зазначають номер питання, його зміст згідно з білетом та дається відповідь на питання.

Після підготовки відповідей на аркушах проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

4.8. Під час іспиту кандидати не мають права користуватися будь-якою літературою у тому числі матеріалами, підготовленими завчасно, використовувати аркуші без штампа спілкуватися між собою та іншими особами, присутніми в приміщенні.

Члени конкурсної комісії не мають права надавати консультації, роз'яснення кандидатам щодо відповідей на запитання екзаменаційного білета.

4.9. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет становить 60 хвилин.

По закінченню відведеного для іспиту часу секретар конкурсної комісії оголошує кандидатам про необхідність здати свої письмові роботи та повідомляє їм час і місце ознайомлення з результатами іспиту.

V. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

5.1. Перевірка відповідей кандидатів та їх оцінювання проводиться у день іспиту на засіданні конкурсної комісії, яке скликається головою конкурсної комісії одразу по закінченню часу, відведеного на складання іспиту.

5.2. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

Чотири бали виставляються кандидатами, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляються кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений термін або відповіли неправильно.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений термін або відповіли неправильно.

5.3. Після ознайомлення з письмовими відповідями, члени конкурсної комісії відповідно до пункту 5.2. цього Порядку оцінюють їх. Голова конкурсної комісії виносить на розгляд членів комісії відповіді кандидатів у черговості, згідно з якою кандидати отримували екзаменаційні білети.

Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки кожної відповіді на кожне питання екзаменаційного білета шляхом голосування. У разі, якщо різні пропозиції щодо оцінки, за яку проголосував, голова конкурсної комісії.

5.4. Оцінка відповіді на кожне питання проставляється секретарем конкурсної комісії чорнилом на аркуші з відповідями кандидата.

Під оцінками ставлять підписи голова та секретар комісії.

5.5. Підбиття підсумків іспиту здійснюється конкурсною комісією шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість встановленої форми (додаток 2). Секретар конкурсної комісії оголошує загальну суму балів, яку набрав кандидат, і заносить її в екзаменаційну відомість.

5.6. З результатами іспиту кандидати ознайомлюються під підпис.

5.7. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

5.8. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

5.9. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

5.10. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у секретаря конкурсної комісії, відповідно до вимог чинного законодавства. Строк зберігання документів, пов'язаних із проведенням іспиту, визначається у встановленому порядку.

	Додаток 1 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради
--	---

ЗРАЗОК
форми екзаменаційного білета

(найменування державного органу)

	ЗАТВЕРДЖУЮ Голова конкурсної комісії _____ (підпис) (прізвище, ініціали) "__" _____ 20__ року
--	---

Екзаменаційний білет № _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових
осіб місцевого самоврядування

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
4. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідних виконавчих органів Татарбунарської міської ради.

	Додаток 2 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради
--	--

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування конкурсною комісією

(найменування державного органу)

від "___" _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів
1					
2					
3					
4					
5					

Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
Секретар комісії	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)

	Додаток 3 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради
--	---

**1.1. Перелік питань на перевірку знання Конституції України,
Законів України «Про службу в органах місцевого
самоврядування», «Про запобігання корупції»
«Про місцеве самоврядування в Україні»**

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2).
3. Форма правління в Україні (стаття 5).
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).
6. Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14).
7. Найважливіші функції держави (стаття 17).
8. Державні символи України (стаття 20).
9. Конституційне право на працю (стаття 43).
10. Конституційне право на освіту (стаття 53).
11. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).
12. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).
13. Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
14. Право громадянина України на вибори (стаття 70).
15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).
16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).

17. Державний бюджет України (стаття 96).
18. Порядок обрання Президента України (стаття 103).
19. Повноваження Президента України (стаття 106).
20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).
21. Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).
22. Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116, 117).
23. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).
24. Статус прокуратури України за Конституцією України (стаття 121).
25. Система судів в Україні (стаття 125).
26. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).
27. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133).
28. Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим (стаття 137).
29. Повноваження Автономної Республіки Крим (стаття 138).
30. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).
31. Повноваження територіальних громад за Конституцією України (стаття 143).
32. Статус та повноваження Конституційного Суду України (статті 147, 150).
33. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154).

II. Питання на перевірку знання закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування і посади за Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». (ст.1,2,3).
2. Право на службу в органах місцевого самоврядування (ст.5).
3. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (ст.4).

4. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування. (ст.6).
5. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування (ст.7).
6. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (ст.8).
7. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (ст.9).
8. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (ст.12).
9. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (ст.11).
10. Класифікація посад та ранги посадових осіб в органах місцевого самоврядування (ст.14,15).
11. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (ст.16).
12. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування (ст.18).
13. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (ст.20).
14. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (ст.23).
15. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування (ст.24).

III. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції»

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1).
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3).
3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4, 5).
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 12).

6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).
7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).
8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23).
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27).
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).
12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).
13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).
14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).
15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті 49,50).
16. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування (стаття 51).
17. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (стаття 53).
18. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).
19. Антикорупційна експертиза (стаття 55).
20. Спеціальна перевірка (стаття 56).
21. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття 61).
22. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

IV. Перелік питань на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Поняття місцевого самоврядування в Україні (ст.2).
2. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні (ст.3).
3. Основні принципи місцевого самоврядування (ст.4).
4. Система місцевого самоврядування (ст.5).
5. Територіальні громади (ст.6).
6. Місцевий референдум, загальні збори громадян, місцеві ініціативи (ст.7,8,9).
7. Ради – представницькі органи місцевого самоврядування(ст.10).
8. Виконавчі органи ради (ст.11).
9. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування (ст. 16).
10. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад (ст.17).
11. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад (ст.18).
12. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування (ст.20).
13. Законодавство про місцеве самоврядування (ст. 24).
14. Повноваження сільських, селищних, міських рад (ст.25,26).
15. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку (ст.27).
16. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі бюджету, фінансів, цін (ст.28).
17. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо управління комунальною власністю (ст. 29).
18. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у галузі житлово-комунального, побутового, торгівельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку (ст.30).
19. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у галузі будівництва (ст.31).
20. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту (ст.32).
21. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища (ст.33).
22. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських

рад у сфері соціального захисту населення (ст.34).

23. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі зовнішньоекономічної діяльності (ст.35).

24. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі оборонної роботи (ст.36).

25. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою (ст.37).

26. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян (ст.38).

27. Особливості повноважень районних у містах рад та їх виконавчих органів (ст.41).

28. Повноваження сільського, селищного, міського голови (ст. 42).

29. Питання, які вирішуються районними та обласними радами виключно на їх пленарних засіданнях (ст.43).

30. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним місцевим адміністраціям (ст.44).

31. Порядок формування рад (ст.45).

32. Сесія ради (ст.46).

33. Постійні комісії рад (ст. 47).

34. Тимчасові контрольні комісії ради (ст.48).

35. Депутат ради (ст.49).

36. Секретар сільської, селищної, міської, районної у місті ради (ст.50).

37. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті ради (ст. 51).

38. Повноваження та організація роботи виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради (ст.52,53).

39. Голови районної, обласної, районної у місті ради (ст.55).

40. Заступники голови районної, обласної, районної у місті ради (ст.56).

41. Президія (колегія) районної, обласної ради (ст.57).

42. Виконавчий апарат районної, обласної ради (ст.58).

43. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (ст.59).

44. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування (розділ III).

45. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб (ст.71).

46. Підзвітність і підконтрольність місцевих адміністрацій районним, обласним радам(ст. 72).

47. Обов'язковість актів і законних вимог органів та посадових осіб місцевого самоврядування (ст.73).

48. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування (ст.74,75,76,77).

49. Дострокове припинення повноважень ради (ст.78).

50. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті, районної, обласної ради (ст.79)



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 226-р

Про визначення Савченко О.В. уповноваженою особою

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного забезпечення населення послугами з оформлення субсидій та інших державних соціальних допомог

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визначити Савченко Ольгу Василівну – спеціаліста з питань соціального захисту населення Нерушайської сільської ради, уповноваженою особою у селі Нерушай Татарбунарської міської ради на приймання заяв з необхідними документами для призначення субсидій і інших державних соціальних допомог та передачу їх Управлінню соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на старосту села Нерушай Татарбунарської міської ради Ворожка М.І.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 225-р

Про визначення Райлян Т.Г. уповноваженою особою

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного забезпечення населення послугами з оформлення субсидій та інших державних соціальних допомог

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визначити Райлян Тетяну Георгіївну – спеціаліста Баштанівської сільської ради, уповноваженою особою у селі Баштанівка Татарбунарської міської ради на приймання заяв з необхідними документами для призначення субсидій і інших державних соціальних допомог та передачу їх Управлінню соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на старосту села Баштанівка Татарбунарської міської ради Чебанюка С.І.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 224-р

Про визначення Кошельник Т.І. уповноваженою особою

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного забезпечення населення послугами з оформлення субсидій та інших державних соціальних допомог

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визначити Кошельник Тетяну Іванівну – спеціаліста із соціальних питань Глибоківської сільської ради, уповноваженою особою у селі Глибоке Татарбунарської міської ради на приймання заяв з необхідними документами для призначення субсидій і інших державних соціальних допомог та передачу їх Управлінню соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на старосту села Глибоке Татарбунарської міської ради Нямцу В.В.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 223-р

Про визначення Гуцул Н.Н. уповноваженою особою

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного забезпечення населення послугами з оформлення субсидій та інших державних соціальних допомог

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визначити Гуцул Наталію Никифорівну – соціального працівника Борисівської сільської ради, уповноваженою особою у селі Борисівка Татарбунарської міської ради на приймання заяв з необхідними документами для призначення субсидій і інших державних соціальних допомог та передачу їх Управлінню соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на старосту села Борисівка Татарбунарської міської ради Руденко А.М.

Міський голова



А.П. Глушенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 222-р

Про визначення Мустяци О.А. уповноваженою особою

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного забезпечення населення послугами з оформлення субсидій та інших державних соціальних допомог

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визначити Мустяци Ольгу Афанасіївну - спеціаліста Білоліської сільської ради, уповноваженою особою у селі Білолісся Татарбунарської міської ради на приймання заяв з необхідними документами для призначення субсидій і інших державних соціальних допомог та передачу їх Управлінню соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на старосту села Білолісся Татарбунарської міської ради Шульгу Ю.М.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 221-р

Про визначення Бабиніної С.М. уповноваженою особою

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного забезпечення населення послугами з оформлення субсидій та інших державних соціальних допомог

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визначити Бабиніну Світлану Миколаївну - спеціаліста з сім'ї та молоді і неповнолітніх Струмківської сільської ради, уповноваженою особою у селах Струмок та Спаське Татарбунарської міської ради на приймання заяв з необхідними документами для призначення субсидій і інших державних соціальних допомог та передачу їх Управлінню соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на старосту сіл Струмок та Спаське Татарбунарської міської ради Ковальова О.М.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 220-р

Про визначення Текменжи М.І. уповноваженою особою

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного забезпечення населення послугами з оформлення субсидій та інших державних соціальних допомог

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Визначити Текменжи Мотрону Іллівну - діловода Дмитрівської сільської ради, уповноваженою особою у селах Дельжилер та Ново Олексіївка Татарбунарської міської ради на приймання заяв з необхідними документами для призначення субсидій і інших державних соціальних допомог та передачу їх Управлінню соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на старосту сіл Дельжилер та Ново Олексіївка Татарбунарської міської ради Гайдаржи І.Г.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 219 - р

**Про надання дозволу Вовченку
В.В. на проведення безстрокової
благодійної акції «Розділи хліб з
ближнім»**

Відповідно підпункту 3 пункту «б» частини першої статті 38, статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши повідомлення Вовченка Володимира Віталійовича стосовно проведення в м. Татарбунари безстрокової благодійної акції «Розділи хліб з ближнім»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Дозволити Вовченку Володимирі Віталійовичу проведення безстрокової благодійної акції «Розділи хліб з ближнім» на центральній площі міста Татарбунари біля фонтану щонеділі та щопонеділка з 10:00 години до 11:30 години.
2. Відповідального за проведення безстрокової благодійної акції Вовченка В.В. попередити про відповідальність за додержанням громадського порядку, карантинних обмежень та санітарного стану території під час проведення заходу.
3. Сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради (Борденюк В.М.) проінформувати Татарбунарський ВП Арцизьського ВП ГУ НП в Одеській області (Бодюл О.М.) про проведення в місті Татарбунари безстрокової благодійної акції.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Коваль Л.В.

Міський голова



А.П. Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 218 -р

Про створення комісії з прийому-передачі майна з балансу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради на баланс юридичних осіб, засновником яких є Татарбунарська міська рада

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Створити комісію з прийому-передачі майна з балансу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на баланс структурних підрозділів у складі:

Лесніченка О.В. – секретаря Татарбунарської міської ради, голови комісії;

Членів комісії:

Борденюка Віталія Миколайовича – завідувача сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради;

Вівіч Тетяни Іполитівни – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради;

Райчевої Марини Олександрівни – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради;

Керівника відповідної юридичної особи, засновником якої є Татарбунарська міська рада.

2. Комісії скласти акти прийому-передачі майна і подати для затвердження на сесії Татарбунарської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко





ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 217-р

Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 20 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836 «Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання» (із змінами), рішення сесії міської ради від 14.12.2020 р. № 13-VIII «Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 29.11.2019 року № 949-VII «Про міський бюджет на 2020 рік», з метою здійснення моніторингу, оцінки реалізації та контролю ефективності виконання бюджетних програм і цільового використання бюджетних коштів

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити паспорти бюджетних програм на 2020 рік по:

КПКВК 0117363 «Виконання інвестиційних проектів в рамках здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій» - **2 753 456,48 грн.;**

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити ефективне використання бюджетних коштів відповідно затверджених програм.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Татарбунарський міський голова



А.П.Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 216 -р

Про створення комісії з прийому-передачі майна зі спільної комунальної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у комунальну власність Татарбунарської міської ради

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням сесії Білгород-Дністровської районної ради від 22.12.2020 року № 41-VIII «Про безоплатну передачу зі спільної комунальної власності територіальних громад району у комунальну власність Татарбунарської міської територіальної громади майна закріпленого за комунальними закладами (установами, підприємствами), що розташовані на території Татарбунарської міської територіальної громади»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Створити комісію з прийому-передачі майна зі спільної комунальної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у комунальну власність Татарбунарської міської ради у складі:

Лесніченка О.В. – секретаря Татарбунарської міської ради, голови комісії;

Членів комісії:

Лобанова Валерія Володимировича – заступника голови Білгород-Дністровської районної ради (за згодою);

Лютикової Любові Семенівни - начальника відділу, головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради;

Райчевої Марини Олександрівни – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради;

Хмільківського Анатолія Васильовича - депутата Білгород-Дністровської районної ради (за згодою).

2. Комісії скласти акти прийому-передачі майна зі спільної комунальної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у

комунальну власність Татарбунарської міської ради для затвердження на сесії Татарбунарської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко