



Соломаха Сергій Павлович

Народився 25 травня 1961 року у селищі Комишня Миргородського району Полтавської області в родині службовців.

Закінчив з відзнакою природничий факультет Полтавського державного педагогічного інституту імені В.Г. Короленка (кваліфікація - учитель біології та хімії), факультет економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної академії (кваліфікація – менеджер організацій). Має наукові праці з педагогіки, біології, методики викладання хімії.

Трудову діяльність розпочав у 1983 році у Червонозаводській середній школі №2 Лохвицького району Полтавської області на посаді вчителя хімії та трудового навчання. У 1985р. після служби у Збройних силах переїхав до м. Миргорода. Викладав хімію у середній школі №9. З 1990 по 2000 роки – заступник директора цієї ж школи.

З 2000 працював у відділі освіти Миргородської міської ради. З посади заступника начальника відділу освіти міської ради у 2002 році переведений на роботу в Миргородську міську раду і призначений заступником Миргородського міського голови.

З 2002 по 2004р.р. – член виконавчого комітету Миргородської міської ради 4 скликання, 2006-2010р.р. - депутат Миргородської міської ради 5 скликання.

На посаді заступника міського голови працював до 31 жовтня 2010 року.

З 31 жовтня 2010 року - Миргородський міський голова.

Позапартійний.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

1. Загальні положення

- 1.1. Міський голова виконує обов'язки відповідно до ст.12 та ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
- 1.2. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.
- 1.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради.
- 1.4. Посада міського голови передбачає надання допуску до державної таємниці.

2. Організаційно-правові положення

Міський голова:

- 2.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
- 2.2. Організовує роботу ради та її виконавчого комітету.
- 2.3. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.
- 2.4. Вносить на розгляд ради:
 - пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - пропозиції щодо структури і штату апарату ради та її виконавчих органів;
 - пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету.
- 2.5. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.
- 2.6. Скликає:
 - сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
 - загальні збори громадян за місцем проживання.
- 2.7. Забезпечує:
 - підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;
 - виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету.
- 2.8. Призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату міської ради та її виконавчих органів, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.
- 2.9. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

2.10. Керує мобілізаційною підготовкою щодо переведення господарства міста з мирного на воєнний стан. Планує та виконує заходи мобілізаційної підготовки відповідно до рішень центральних органів виконавчої влади.

Забезпечує виконання заходів з охорони державної таємниці.

2.11. Організовує:

- реалізацію державної політики у фінансовій сфері та в межах компетенції фінансового управління;
- бюджетний процес;
- формування бюджету міста, концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку господарства комунальної власності міста, фінансове забезпечення делегованих та власних повноважень органів місцевого самоврядування.

2.12. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- першого заступника міського голови;
- керуючого справами виконавчого комітету;
- секретаря міської ради;
- заступників міського голови;
- фінансового управління;
- юридичного відділу;
- відділу обліку, контролю та звітності;
- відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту;
- Миргородської об'єднаної державної податкової інспекції ГУ Міндоходів у Полтавській області;
- управління Державної казначейської служби України в Миргородському районі Полтавської області.

2.13. Представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянам, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

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

2.15. Укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради.

2.16. Веде особистий прийом громадян, забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

2.17. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

3. Відповідальність

Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

Секретар міської ради

Н.О.Гирка