



Швайка Сергій Олексійович

Перший заступник міського голови

Народився 01 лютого 1973 року в м. Миргороді.
Громадянин України.

У 1995 році закінчив Харківський державний автомобільно-дорожній технічний університет, здобувши кваліфікацію інженера-будівельника. У 2005

році закінчив Харківську національну академію міського господарства де здобув другу вищу освіту за кваліфікацією інженера-електрика.

Трудову діяльність розпочав у 1995 році у Миргородській пересувній механізованій шляхобудівній колоні №15 на посаді майстра будівельних і монтажних робіт.

З 1996 року по 1999 рік працював на посаді виконроба у МПМШК-15, яка у 1997 році була реорганізована в ЗАТ «Миргородський агрошляхбуд». В цей період був обраний колективом підприємства головою профспілкового комітету, а акціонерами товариства головою спостережної ради.

З жовтня 1999 року по липень 2001 року працював на посаді начальника абонентської групи Миргородської філії ВАТ «Полтаваобленерго».

З серпня 2001 року по січень 2004 року – інспектор відділу по роботі з побутовими споживачами ВАТ «Полтаваобленерго».

З січня 2004 року по грудень 2005 року – заступник начальника зі збуту електроенергії по місту Полтавської філії ВАТ «Полтаваобленерго».

З січня 2006 року по травень 2014 року - заступник начальника зі збуту електроенергії Миргородської філії ПАТ «ПОЛТАВАОБЛЕНЕРГО».

З травня 2014 року по листопад 2015 року – директор ОКВПВКГ «Миргородводоканал».

З листопада 2015 року – перший заступник міського голови.

Одружений.

Дружина: Швайка Тетяна Володимирівна, 1971 року народження.

Донька Швайка Валентина Сергіївна, 1996 року народження.

Посадові обов'язки

1. Загальні положення

1.1. Перший заступник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Посада першого заступника міського голови відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Перший заступник міського голови приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.

1.4. Перший заступник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов'язки

2.1. За дорученням міського голови представляє міську владу у відносинах з іншими органами та організаціями міста та за його межами, контролює і координує діяльність заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради.

2.2. Організовує:

- реконструкцію та ремонт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення;
- будівництво житлових об'єктів, об'єктів комунального господарства і соціально-культурного призначення, шляхів місцевого значення;
- реставрацію та використання пам'яток архітектури та містобудування, паркових комплексів та історико-культурних ландшафтів;
- проведення робіт, пов'язаних з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів;
- роботи по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій.

2.2. Здійснює контроль за:

- управлінням об'єктами житлово-комунального господарства, які перебувають в комунальній власності, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію;
- підготовкою проектів програм приватизації та переобліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, виконання цих програм;
- обліком житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;
- допомогою квартирнаймачам, власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті, сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- станом благоустрою, організацією озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, міських пляжів, місць відпочинку громадян;
- утримання в належному стані міських кладовищ.

2.3. Координує:

- діяльність суб'єктів містобудування по комплексній забудові міста;
- реалізацію державної політики у сфері використання та охорони природних ресурсів, з питань екологічної та пожежної безпеки, а також

надзвичайних ситуацій та захисту населення від Чорнобильської катастрофи;

- здійснення заходів до запобігання епізоотій, пов'язаних з тваринним світом та їх ліквідації;
- діяльність служб міського господарства, залучає на договірних засадах підприємства і установи, що не належать до комунальної власності, до участі в наданні населенню житлово-комунальних послуг;
- роботу по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів;
- здійснення міською владою делегованих повноважень управління майном інших суб'єктів права власності в разі передачі його в установленому порядку.

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

- відділу архітектури та містобудування;
- відділу капітального будівництва;
- відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту;
- відділу житлово-комунального господарства;
- комунальних служб міста;
- будівельних організацій;
- пожежної частини;
- міжрайонного управління Державної санітарно-епідемічної служби у Полтавській області;
- міжрайонного відділу лабораторних досліджень державної установи "Полтавський обласний лабораторний центр Держепідемслужби України".

2.5. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.6. Веде особистий прийом громадян.

2.7. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

2.8. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків першого заступника.

2.9. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

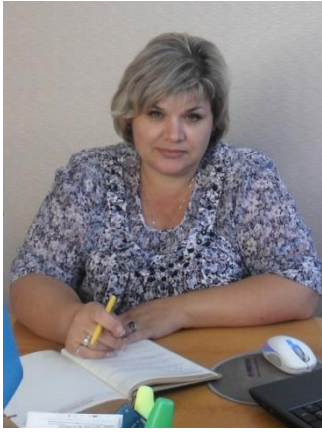
2.10. Координує діяльність заступників міського голови, а у разі відсутності одного із них, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів.

2.11. Має право підпису документів в частині своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією.

2.12. Виконує інші доручення міського голови.

3. Відповідальність

Перший заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.



Нікітченко Антоніна Борисівна

Керуюча справами виконавчого комітету міської ради

Народилась 22 січня 1972 року в с. Савинці Миргородського району Полтавської області. Громадянка України.

З 1989 по 1994 роки навчалась в Харківському державному університеті ім. Г.С. Сковороди, отримала вищу освіту та здобула кваліфікацію учитель російської

мови та літератури.

З 1994 р. по 1995 рік працювала на посаді педагога–організатора Савинцівської середньої школи.

З 1995 по 1998 рік – учитель російської мови середньої школи №7 м. Миргорода.

З 1998 по 2004 рік займала посади вчителя зарубіжної літератури та російської мови середньої школи №2 ім. Д.Гурамшвілі, заступника директора з виховної роботи.

З 2004 по 2008 рік – методист відділу освіти Миргородської міської ради.

З 2008 по 2011 рік – директор ЗОШ I-III ст.№3 м. Миргорода.

З 2011 по 2013 рік – начальник відділу освіти Миргородської міської ради.

З 2013 року по 2015 рік – заступник міського голови.

З листопада 2015 року – керуюча справами виконавчого комітету міської ради.

Посадові обов'язки

1. Загальні положення

- 1.1. Керуючий справами виконавчого комітету (надалі керуючий справами) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада керуючого справами відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.3. Керуючий справами приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Керуючий справами підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов'язки

2.1. Організовує:

- дотримання працівниками міської ради трудової дисципліни та правил внутрішньо-трудового розпорядку;
- дотримання посадовими особами регламенту роботи виконавчого комітету;
- планування роботи виконавчого комітету, доведення до виконавців рішень виконкому, розпоряджень міського голови;
- загальну підготовку засідань виконавчого комітету та забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
- проведення щотижневих нарад міського голови з керівниками виконавчих органів міської ради та іншими посадовими особами, складання протоколів нарад і доведення доручень, даних на нарадах, до виконавців;
- контроль за веденням діловодства, обліку, звітності, використання кошторису на утримання апарату ради;
- контроль за станом квартирної обліку та дотриманням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях міста;
- реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності;
- видачу дозволів у сфері господарської діяльності;
- контроль за підготовкою посадових інструкцій начальників відділів і управлінь та забезпечує ознайомлення з ними посадових осіб апарату ради.
- роботу по обліку дітей дошкільного та шкільного віку; по здобуттю неповнолітніми повної загальної середньої освіти, створенню у місті необхідних умов для виховання дітей і молоді, сприяння діяльності дошкільних і позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій.

2.2. Координує:

- взаємодію між відділами, управліннями міської ради в частині виконання ними службових повноважень;
- взаємодію виконавчих органів ради по виконанню ними делегованих повноважень;
- підготовку та відзначення загальноміських професійних свят;
- забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань, контролює стан цієї роботи на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території міста;
- питання нагородження державними нагородами, Президентськими відзначеннями, Почесними званнями України та Почесними Грамотами і Подяками Миргородської міської ради;
- реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

- питання громадянства, а також пов'язані з перебуванням у місті іноземців та осіб без громадянства, додержання правил паспортної системи;
- забезпечення державної регуляторної політики та розроблення заходів щодо її здійснення.
- діяльність навчально-виховних закладів та дитячих, молодіжних, науково-просвітницьких організацій;
- організацію медичного обслуговування та харчування дітей в закладах освіти;

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

- відділу освіти;
- загального відділу;
- відділу організаційної та інформаційної роботи;
- архівного відділу;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- центру надання адміністративних послуг;
- служби по забезпеченню діяльності ради та її виконавчих органів;
- санаторно-курортних закладів.

2.4. Здійснює контроль за використанням службових приміщень виконавчого комітету міської ради.

2.5. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.6. Візує проекти рішень виконавчого комітету, підписує додатки до них, а також протоколи засідань виконавчого комітету.

2.7. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку виконавчого комітету міської ради.

2.8. Виконує інші доручення міського голови.

3. Відповідальність

Керуючий справами несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків, своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень;
- за зберігання та правильне використання гербової печатки виконавчого комітету Миргородської міської ради.



Баришполець Борис Володимирович

Заступник міського голови

Народився 1 квітня 1985 року у м. Алушта АР Крим. Громадянин України.

У 2002р. закінчив Навчально-виховний комплекс імені Т.Г. Шевченка в м. Миргород.

З 2002 по 2007 роки навчався в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського (м. Сімферополь) на факультеті Правознавство.

У 2008 році здобув вищу освіту за фахом «Облік і аудит» у «Відкритому міжнародному університеті «Україна».

З 2007 по 2009 роки працював помічником Лубенського міжрайонного прокурора.

З 2010 по грудень 2017 року працював директором ТОВ «Алустон БВ».

У 2012 році нагороджений відзнакою у загально-міському рейтингу «Людина року». У 2013 році нагороджений грамотою голів Полтавської ОДА та Обласної ради за вагомий внесок у розвиток Полтавської області.

З 2013 року член виконавчого комітету Миргородської міської ради. Одружений. Виховує доньку. Судимості не має.

Посадові обов'язки

1. Загальні положення

1.1. Заступник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2 Посада заступника міського голови відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3 Заступник міського голови приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.

1.4 Заступник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов'язки

2.1 Організовує:

- підготовку програм культурного розвитку міста, їх виконання;
- забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурних цінностей;
- роботу з розвитку туризму;
- роботу по розвитку матеріально-технічної бази для занять фізичною культурою та спортом.

2.2 Координує:

- надання всіх видів соціальних послуг населенню та учасникам АТО;
- питання розвитку культури, сприяння відродженню осередків народної творчості, національно-культурних традицій населення, охорони пам'яток історії та культури;
- підготовку та відзначення державних і загальноміських заходів;
- інформаційне забезпечення населення через засоби масової інформації.

2.3 У межах своїх повноважень спрямовує та контролює діяльність:

- закладів охорони здоров'я;
- управління праці та соціального захисту населення;
- відділу культури і туризму;
- відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту;
- відділу у справах спорту, сім'ї та молоді;
- пенсійного фонду;
- фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- інспекції з питань охорони праці;
- міськрайонного центру зайнятості населення;
- територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів міста;
- правоохоронних органів;
- об'єднаного міського військового комісаріату;
- миргородського міськрайонного управління юстиції в Полтавській області.

2.4 Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.5 Веде особистий прийом громадян.

2.6 Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

2.7 Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків заступника.

2.8 Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

2.9 Виконує інші доручення міського голови.

3. Відповідальність

Заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.