



## **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” та передбачає надання допуску до державної таємниці.

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;
  - контроль за станом квартирної обліку та дотриманням житлового законодавства;
  - визначення території, вибір і надання землі для містобудівних потреб;
  - контроль за обліком земель, що знаходяться на території міста, інші земельні питання.

2.3. 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;
- дотримання земельного законодавства у межах своєї компетенції.

2.4. Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану щодо організації оповіщення, підготовки господарства міста стосовно життєзабезпечення населення в особливий період.

2.5. 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.
- діяльність місцевих земельпорядних органів, а також уповноважених державних органів з охорони природи;

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

- управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю;
- відділу капітального будівництва;
- відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту;
- відділу житлово-комунального господарства;
- земельного відділу;
- 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";
- управління Держземагенства у Миргородському районі;
- регіональної інспекції екології та природних ресурсів.

- 2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.
- 2.8. Веде особистий прийом громадян.
- 2.9. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.
- 2.10. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків першого заступника.
- 2.11. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.12. Координує діяльність заступників міського голови, а у разі відсутності одного із них, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів.
- 2.13. Має право підпису документів в частині своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією.
- 2.14. Виконує інші доручення міського голови.
- 2.15. У разі відсутності міського голови виконує його обов'язки з правом першого підпису фінансових і розпорядчих документів.

### **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.



## **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:**

- роботу по розвитку матеріально-технічної бази для занять фізичною культурою та спортом;
- роботу з інвестиційної діяльності серед підприємств усіх форм власності;

- роботу із міжнародними та вітчизняними фінансовими організаціями та проектами;
- роботу щодо контролю за дотриманням законодавства підприємствами та організаціями, що здійснюють виробництво, ведуть торгівлю спиртом, алкогольними напоями та тютюновими виробами;
- проведення виставок, торговельних ярмарків.

#### 2.2. Здійснює контроль за :

- дотриманням цін і тарифів;
- роботою місцевих ринків;
- належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

#### 2.3. Координує:

- надання всіх видів соціальних послуг населенню та учасникам АТО;
- обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв'язку, телебачення, радіомовлення, транспортом, незалежно від форм власності;
- встановлення зон санітарної охорони курортів і визначення їх режиму;
- реалізації проектів у сфері енергозбереження та енергоефективності.

#### 2.4. У межах своїх повноважень спрямовує та контролює діяльність:

- відділу охорони здоров'я;
- управління соціального захисту населення;
- відділу молоді і спорту;
- відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту;
- відділу споживчого ринку та підприємництва;
- 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;
- управління ветеринарної медицини в м. Миргороді;
- банківських установ;
- дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

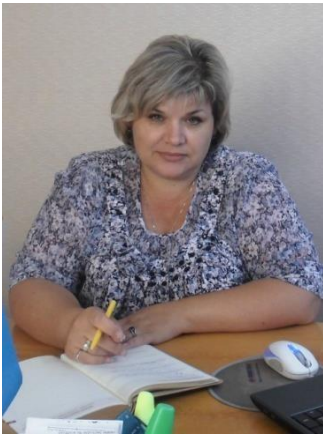
#### 2.5. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

#### 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 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. 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.



## **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.Гурамішвілі, 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” та передбачає надання допуску до державної таємниці.
- 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.

#### 2.2. Здійснює контроль за :

- наданням адміністративних послуг;
- реєстрацією місця проживання громадян;
- реєстрацією юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- реєстрацією прав на нерухоме майно;
- підготовкою посадових інструкцій начальників відділів і управлінь та забезпечує ознайомлення з ними посадових осіб апарату ради;
- роботою 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.
- підготовкою програм культурного розвитку міста, їх виконання;
- забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурних цінностей.

2.3. Бере участь у розробці мобілізаційних документів щодо організації оповіщення, зв'язку, виконання заходів по переведенню господарства міста з мирного на воєнний стан. Виконує заходи з охорони державної таємниці.

#### 2.4. 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;

- діяльність навчально-виховних закладів та дитячих, молодіжних, науково-просвітницьких організацій;
- організацію харчування дітей в закладах освіти;
- питання розвитку культури, сприяння відродження осередків народної творчості, національно-культурних традицій населення, охорони пам'яток історії та культури;
- підготовку та відзначення державних і загальноміських заходів.

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

- загального відділу;
- організаційного відділу;
- архівного відділу;
- центру надання адміністративних послуг;
- відділу реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- відділу реєстрації місця проживання громадян;
- відділу реєстрації прав на нерухоме майно;
- відділу освіти;
- служби по забезпеченню діяльності ради та її виконавчих органів;
- відділу культури;
- санаторно-курортних закладів;

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

2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

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

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

2.10. 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.