



# ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Від 20.11.2020 № 9  
м. Вінниця

1 сесія 8 скликання

## Про заступників міського голови

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

### ВИРІШИЛА:

1. Затвердити на посаді заступника міського голови:

1.5. Якубович Галину Анатоліївну.

**Міський голова**

Головний спеціаліст  
відділу діловодства  
і контролю



**С. Моргунов**

*Згідно з оригіналом*  
28.02.2023

*Увішев Галина Увішев*

**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від 14.12.2020 р. № 190-Р

**Про розподіл обов'язків між міським головою,  
секретарем міської ради, заступниками  
міського голови, керуючим справами виконкому**

Враховуючи рішення міської ради від 20.11.2020 р. №1 «Про обрання секретаря міської ради», від 20.11.2020 р. №9 «Про заступників міського голови», від 14.01.2011 року №85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності» зі змінами, та керуючись частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

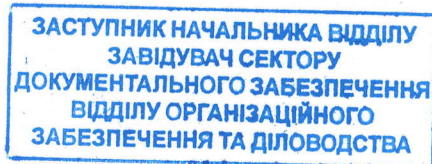
1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з додатком 1.
2. У разі відсутності секретаря міської ради, одного із заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету або неможливості виконання ними своїх обов'язків, їх обов'язки покладаються:
  - Заступника міського голови Матусяка С.В. – на секретаря міської ради Яблонського П.В.;
  - Заступника міського голови Очеретного А.М. – на заступника міського голови Форманюка М.В.;
  - Заступника міського голови Форманюка М.В. – на заступника міського голови Очеретного А.М.;
  - Заступника міського голови Тимощука С.В. – на заступника міського голови Якубович Г.А.;
  - Заступника міського голови Якубович Г.А. – на заступника міського голови Тимощука С.В.;
  - Керуючого справами виконавчого комітету чи особи, яка виконує обов'язки – на заступника міського голови Тимощука С.В.

3. Затвердити графічну структуру виконавчих органів Вінницької міської ради згідно з додатком 2.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 02.12.2019 р. №189-р «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому».
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



С. Моргунов



*Stamen*

Витяг з додатку 1  
до розпорядження міського голови  
від 14.12.2020 р. № 190-Р



**РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ**  
**між міським головою, секретарем міської ради,**  
**заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету**

**Заступник міського голови – Якубович Г.А.**

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері соціального захисту населення, охорони здоров'я, роботи з громадянами, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, освіти, культури, фізкультури і спорту, сім'ї, молоді, в галузі оборонної роботи по здійсненню заходів щодо військово-патріотичного виховання молоді.

**Координує роботу:** департаменту соціальної політики міської ради, департаменту охорони здоров'я міської ради, міського центру соціальних служб, департаменту освіти міської ради, департаменту культури міської ради, служби у справах дітей міської ради, відділу молодіжної політики міської ради, комітету по фізичній культурі та спорту міської ради.

Координує роботу з питань охорони праці в м. Вінниці.

Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з територіальним центром соціального обслуговування м. Вінниці, Управлінням Пенсійного фонду України в місті Вінниці, міським об'єднаним військовим комісаріатом, управлінням Держпродспоживслужби у місті Вінниці, управлінням ветеринарної медицини, ветеранськими організаціями. Забезпечує організацію відзначення громадян міста Вінниці, яким виповнюється 100, 105 та 110 років.

Підписує подання до Пенсійного фонду на призначення пенсій (за особливі заслуги перед Україною).

Має право підписувати документи виконавчого комітету, як органу опіки та піклування.

Виконує обов'язки щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

**Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.**

**В.о. керуючого справами виконкому**



**С. Чорнолуцький**

**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від 30.03.2011 № 317-О

**Про призначення Єлізарової І.Є., ОСОБИ\_2,  
ОСОБИ\_3, ОСОБИ\_4, ОСОБИ\_5, ОСОБИ\_6,  
ОСОБИ\_7, ОСОБИ\_8, ОСОБИ\_9, ОСОБИ\_10,  
ОСОБИ\_11, ОСОБИ\_12, ОСОБИ\_13, ОСОБИ\_14,  
ОСОБИ\_15, ОСОБИ\_16**

Відповідно до частини 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статей 10, 14, 15, 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішення міської ради від 14.01.2011р. №85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності», рішення виконавчого комітету від 03.02.2011р. №261 «Про затвердження штатних розписів апарату міської ради та її виконкому, секретаріату міської ради, рішення конкурсної комісії від 22.03.2011 року:

1. Призначити **Єлізарову Ірину Євlampіївну** в порядку переведення на посаду начальника відділу звернень апарату міської ради та її виконкому з 01квітня 2011 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом, за результатами конкурсу, звільнивши її з посади начальника відділу звернень апарату міської ради та її виконкому.
- 1.1. Взяти до відома, що Єлізаровій І.Є. за попередньою посадою було присвоєно 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування п'ятої категорії посад.
- 1.2. Встановити Єлізаровій І.Є. надбавку в розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».
- 1.3. Відповідно до ст. 33 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.1994р. №283 «Про порядок обчислення стажу державної служби» встановити Єлізаровій І.Є. надбавку за вислугу років в розмірі 25 відсотків її посадового окладу з

урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, що відповідає стажу її служби в органах місцевого самоврядування на дату призначення 19 років 01 місяць 15 днів.

Підстава: заяви Єлізарової І.Є., ОСОБИ\_2, ОСОБИ\_3, ОСОБИ\_4, ОСОБИ\_5, ОСОБИ\_6, ОСОБИ\_7, ОСОБИ\_8, ОСОБИ\_9, ОСОБИ\_10, ОСОБИ\_11, ОСОБИ\_12, ОСОБИ\_13, ОСОБИ\_14, ОСОБИ\_15, ОСОБИ\_16

Міський голова



В.Б. Гройсман

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ  
ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ  
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ДІЛОВОДСТВА

*Stas*

**КОПІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керуючого справами виконкому

Чорнолуцький

20 19 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу звернень  
апарату міської ради та її виконкому

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. На посаду начальника відділу звернень апарату міської ради та її виконкому призначається громадянин України, зі знанням української мови, вищою освітою за кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр, стажем роботи в органах місцевого самоврядування, вмінням працювати на ПК в режимі досвідченого користувача, комунікабельний, знає чинне законодавство з питань місцевого самоврядування та державної служби, законодавство України про звернення громадян, вимоги нормативних документів в частині, що стосується ведення діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради.

1.2. Начальник відділу звернень апарату міської ради та її виконкому безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому.

1.3. Начальник відділу звернень апарату міської ради та її виконкому реалізовує завдання згідно Положення:

- надання якісних організаційних та інформаційних послуг територіальній громаді щодо належного розгляду звернень, які надійшли на адресу керівництва міської ради та керівників виконавчих органів міської ради, організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів якості;
- здійснення електронного документообігу (забезпечення реєстрації, руху документів, контролю своєчасного виконання) у відповідності до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно – правових актів.

1.4. Ефективність роботи начальника відділу оцінюється наступними показниками:

- відсутністю скарг від громадян;
- відсутністю помилок у роботі;
- якістю організації проведення особистих прийомів міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

1.5. Начальник відділу звернень апарату міської ради та її виконкому має вміння працювати в режимі досвідченого користувача з програмами:

з оригіналом

Заступник начальника  
кадрової роботи  
16.03.2023



Microsoft Office – Word, Excel, Outlook, Communicator, системою електронного документообігу міської ради.

1.6. На дану посаду працівник призначається розпорядженням міського голови відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. З посади працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва відповідно до діючого законодавства за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Начальник відділу звернень апарату міської ради та її виконкому в своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, антикорупційним законодавством та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, Кодексом етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування Вінницької міської ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, політикою якості, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Регламентом виконавчих органів міської ради, Положенням про апарат міської ради та її виконавчого комітету, цією посадовою інструкцією.

1.8. На період відпустки, відрядження, лікарняного начальника відділу, його функціональні обов'язки покладаються на заступника начальника відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Основним завданням начальника відділу звернень є:

- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів та органів місцевого самоврядування чи посадових осіб, розпоряджень та доручень керівництва;
- збереження державної таємниці, а також інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- дотримання термінів виконання функціональних завдань;
- дотримання Статуту Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, Кодексу етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування Вінницької міської ради, політики якості, правил внутрішнього трудового розпорядку

Згідно з вимогами  
Заступник начальника відділу  
наркологічної роботи Д-11  
18.03.2023





2.2. Начальник відділу звернень має наступні функціональні обов'язки:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- забезпечує контроль за дотриманням законодавства України про звернення громадян, регламенту виконавчих органів міської ради, інструкцій з діловодства;
- контролює роботу щодо своєчасного розгляду звернень громадян та виконання службових документів у виконавчих органах міської ради, узагальнює і аналізує стан цієї роботи, інформує міського голову, керуючого справами виконкому з цього питання;
- сприяє організації особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконком, керівниками виконавчих органів міської ради;
- вживає заходів щодо дотримання графіку особистого прийому громадян у міській раді;
- здійснює прийом громадян, надає консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання записатися на особистий прийом до міського голови;
- узагальнює та подає керівництву звітність, яка належить до компетенції відділу;
- організовує, в установленому порядку, доступ до публічної інформації;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- вирішує питання взаємодії відділу з управліннями та відділами міської ради;
- отримує в порядку, установленому законодавством, від відповідних підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб необхідні для виконання службових обов'язків інформації, матеріали та документи;
- надає методичну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради з питань організації роботи зі зверненнями юридичних та фізичних осіб;
- забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу;
- організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу;
- при необхідності вносить пропозиції про зміни до Положення про апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету (в частині реалізації функцій покладених на відділ) та посадових інструкцій працівників відділу;
- відповідає за зберігання штампів відділу та правильність їх використання;
- виконує оперативні доручення міського голови, керуючого справами виконкому з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**Згідно з оригіналом**

*Заступник начальника  
кадрової роботи ДІЛ  
Ів.О.В. 2023 р.*



### 3. ПРАВА

Начальник відділу звернень апарату міської ради та її виконкому має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про працю і про службу в органах місцевого самоврядування в апараті, структурних підрозділах міської ради;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення на посади більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу звернень апарату міської ради та її виконкому несе відповідальність за порушення Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вимог антикорупційного законодавства, а також за невиконання внутрішнього трудового розпорядку, покладених на нього службових обов'язків.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до начальника відділу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює.

До начальника відділу, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу, як затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

**Згідно  
з оригіналом**

*Заступник начальника  
кадрової роботи ДПА  
16.03.2023 р.*

