



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 25 січня 2017 р.

м. Баштанка

№ 6 - Г

Про забезпечення виконання Указу
Президента України від 7 лютого 2008 року
№ 109/2008 «Про першочергові заходи щодо
забезпечення реалізації та гарантування
конституційного права на звернення до органів
державної влади та органів місцевого самоврядування»

Відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, права громадян на участь в управлінні державними справами, а також підвищення ефективності роботи органів місцевого самоврядування із зверненнями громадян, враховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог законодавства України:

1. Секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та посадовим особам міської ради, удосконалити роботу зі зверненнями громадян, забезпечивши вжиття невідкладних заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян, зокрема, стосовно:

1.1. Недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей громадянам, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

1.2. Викорінення практики визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

1.3. Створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

1.4. Узяття під особистий контроль розгляду звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, учасників АТО.

1.5. Надання особливої уваги вирішенню проблем, з якими звертаються Герої України, Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної праці, ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері, учасники АТО та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

1.6. Запровадження постійного контролю за організацією роботи із зверненнями громадян.

1.7. З'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

1.8. Вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених внаслідок недотримання вимог законодавства про звернення громадян, притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, в тому числі до дисциплінарної відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

1.9. Забезпечення функціонування «гарячої лінії», «телефону довіри» та «поштової скриньки міського голови», проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

2. Взяти до відома, що особистий прийом проводиться згідно з Порядком проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, (додається), телефонний зв'язок «гаряча лінія» проводиться згідно з Порядком проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (додається).

3. Затвердити графіки:

- особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у 2017 році (додається);
- графік проведення виїзних прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у 2017 році (додається);
- графік проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у 2017 році (додається);
- графік проведення особистого прийому депутатами Баштанської міської ради у 2017 році (додається);

4. Забезпечити функціонування «телефону довіри»

- номер телефону довіри 2-71-05;
- протягом робочого часу.

4.1. Куцаконт Н.В., секретарю керівника, відповідальній за ведення роботи по обліку та контролю за зверненнями громадян, забезпечити належну роботу «телефону довіри», відповідно до законодавства.

5. Затвердити Порядок проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови,

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, (додається).

6. Продовжити практику заслуховування на засіданнях виконавчого комітету інформації про стан роботи із зверненнями громадян та оприлюднювати в засобах масової інформації та офіційному сайті міської ради .

7. Здійснювати постійний аналіз та узагальнювати питання, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних, з'ясовувати причини, що їх породжують, та за результатами такого аналізу вносити в установленому порядку пропозиції щодо розв'язання найбільш актуальних проблем.

8. Відділу організаційно – правової, кадрової роботи та контролю міської ради (Гладкій Ю.С.) забезпечити оприлюднення графіків особистих, виїзних прийомів та графіків проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у 2017 році в засобах масової інформації та офіційному сайті міської ради .

9. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 22.12.2015 року № 110-г «Про забезпечення виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

10. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на секретаря міської ради Луценко Л.І. та спеціаліста з юридичних питань міської ради Руденко О.О., контроль за виконанням роботи по розгляду звернень громадян - на секретаря-керівника, відповідального працівника Куцаконь Н.В.

Секретар міської ради

Л.І.Луценко

Затверджено
розпорядженням міського голови
від «25» січня 2017 р. № 6-Г

Г Р А Ф І К

особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради,
першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради у 2017 році

Посада, прізвище, ім'я по батькові	Дні та години прийому	Телефон	Місце проведення
Міський голова РУБСЬКИЙ ІВАН ВАСИЛЬОВИЧ	1, 3 четвер місяця з 10.00 до 12.00	2-76-47	м.Баштанка вул. Баштанської республіки,38 кабінет міського голови
Секретар міської ради ЛУЦЕНКО ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА	2, 4 вівторок місяця з 10.00 до 12.00	2-67-47	м.Баштанка вул. Баштанської республіки,38 кабінет секретаря міської ради
Перший заступник міського голови ПРОЦАК ОЛЕКСАНДР ВОЛОДИМИРОВИЧ	1, 3 п'ятниця місяця з 10.00 до 12.00	2-65-44	м.Баштанка вул. Баштанської республіки,38 кабінет першого заступника міського голови
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради ЄВДОЩЕНКО СВІТЛАНА ВІКТОРІВНА	2, 4 середа місяця з 10.00 до 12.00	2-72-05	м.Баштанка вул. Баштанської республіки,38 кабінет заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Примітка: заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Євдощенко С.В. буде здійснювати проведення особистого прийому громадян після того, як приступить до виконання посадових обов'язків

Начальник відділу організаційно - правової,
кадрової роботи та контролю міської ради

Ю.С.Гладка

Затверджено
розпорядженням міського голови
від « 25» січня 2017 р. № 6- г

П О Р Я Д О К

проведення особистого прийому міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у 2017 році

1. Порядок проведення особистого та виїзного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі – Порядок) розроблено згідно зі ст. 40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування».

2. Особистий прийом громадян у Баштанській міській раді міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради проводиться регулярно згідно із затвердженим графіком особистого прийому громадян в їх робочих кабінетах.

3.3 метою оперативного реагування на вирішення питань, які порушують громадяни у своїх зверненнях, встановлюються єдині дні тижня для особистого прийому громадян міським головою, виїзний прийом громадян, який проводиться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в селах ради за окремим графіком.

Запис на прийом до міського голови здійснюється у день прийому у приймальні міського голови, або у місці проведення виїзного прийому громадян.

4. Якщо після звернення на особистому прийомі міського голови заявник отримав відповідь по суті на порушені у зверненні запитання, то повторний запис заявника по розгляду цих питань на особистий прийом до міського голови не здійснюється.

5. Запис громадян на особистий прийом до секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови здійснюється ними у дні їх прийому у відповідному журналі реєстрації прийому громадян.

6. Оголошення про проведення виїзного прийому громадян доводиться до відома жителів через старост, завідуючих сільськими клубами та депутатів міської ради не пізніше ніж за 3 дні до прийому. В населеному пункті, де немає приміщення для організації проведення прийому громадян, пропонується звернутися до територіального органу з пропозицією зустрічі за місцем проживання.

Якщо особистий прийом громадян не може відбутися з поважних причин, староста обов'язково повідомляє про це жителів села.

7. У разі відсутності міського голови та його заступників особистий прийом здійснюють посадові особи, на яких покладено виконання повноважень.

8. На особистий прийом до міського голови в першу чергу мають право згідно із законодавством звернутися Герої України, Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної праці, ветерани війни та праці, інваліди Великої Вітчизняної війни, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері, учасники АТО та інші громадяни, які потребують соціального захисту та матеріальної підтримки.

9. Звернення в інтересах громадянина може бути подано через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

10. Відповідальний працівник міської ради по роботі із зверненнями громадян:

- забезпечує належну організацію особистого та виїзного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- координує роботу по забезпеченню реєстрації всіх звернень, що надійшли під час проведення особистого та виїзного прийому міським головою;

- контролює дотримання графіків особистого та виїзного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

11. Спеціаліст з юридичних питань також бере участь у проведенні особистого прийому громадян з метою надання юридичної консультації, дотримання норм законодавчих актів.

12. Секретар керівника, відповідальний працівник міської ради по роботі із зверненнями громадян, на підставі записів на особистий та виїзний прийом забезпечує добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатися і веде діловодство за зверненнями громадян, що надійшли відповідно до нормативно - правових та законодавчих актів.

Секретар міської ради

Л.І. Луценко

Затверджено
розпорядженням міського голови
від « 25 » січня 2017 р. № 6 - Г

П О Р Я Д О К
проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» міським головою,
секретарем міської ради, першим заступником міського голови,
заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів
ради

1. Телефонний зв'язок «гаряча лінія» проводиться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щомісяця, у своїх робочих кабінетах, згідно з графіком, який складається відділом організаційно – правової, кадрової роботи та контролю міської ради та затверджується міським головою.
2. Дні, часи проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» та склад присутніх на них посадових осіб визначаються керівництвом міської ради, про що надається інформація секретарю керівника, відділу організаційно – правової, кадрової роботи та контролю міської ради для координації проведення цих заходів.
3. Секретар керівника, відділ організаційно – правової, кадрової роботи та контролю :
 - 3.1. Здійснює облік телефонних звернень громадян, забезпечує контроль за виконанням доручень, наданих керівництвом міської ради при проведенні цих заходів та надання інформації громадянам, що звернулися, про результати розгляду їх звернень.
 - 3.2. Готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи в міській раді.

Секретар міської ради

Л.І. Луценко

Затверджено
розпорядженням міського голови
від « 25 » січня 2017 р. № 6-г

ГРАФІК

проведення телефонного зв'язку «Гаряча лінія» міським головою,
секретарем міської ради, першим заступником міського голови,
заступником міського голови з питань діяльності виконавчих
органів ради у 2017 році

Прізвище, ім'я, по- батькові, посада	Дні та години прийому дзвінків	Дні проведення телефонного зв'язку «Гаряча лінія»										
		Лют ий	Берез ень	Квіте нь	Траве нь	Черве нь	Липе нь	Серп ень	Верес ень	Жовт ень	Листо пад	Груде нь
Міський голова Рубський Іван Васильович	2-й вівторок з 8.00 до 9.00 2-76-47	14	14	11	10	13	11	08	12	10	14	12
Секретар міської ради Луценко Людмила Іванівна	2-а середа з 8.00 до 9.00 2-67-47	08	15	12	10	14	12	09	13	11	08	13
Перший заступник міського голови Процак Олександр Володимирович	2-й понеділок з 8-00 до 9 -00 2-72-05	13	13	10	08	12	10	14	11	09	13	11

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Євдощенко Світлана Вікторівна	2-й четвер з 8.00 до 9.00 2-65-44	09	09	13	11	08	13	10	14	12	09	14
--	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Примітка: заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Євдощенко С.В. буде здійснювати проведення телефонного зв'язку «гаряча лінія» після того, як приступить до виконання посадових обов'язків

Начальник відділу організаційно - правової,
кадрової роботи та контролю міської ради

Ю.С.Гладка

Затверджено
розпорядженням міського голови
від «25» січня 2017 р. № 6 -г

Г Р А Ф І К

проведення виїзних особистих прийомів громадян міським головою,
секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради у 2017 році

Місце прийому												
Прізвище, ім'я, по батькові, посада	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Добре	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Явкіне, с.Червоний став	Сільський клуб с.Шевченко	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Новосергіївка, с.Тарасівка, с.Горожене, с.Новогорожене, с.Зелений Гай	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Новопавлівка, с.Зелений клин	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Піски, с.Костянтинівка	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Новоіванівка, с.Кийське, с.Старосолдатське	Сільський клуб с.Зелений Яр, Трудове	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Плющівка, с.Новогеоргіївка, с.Шляхове, с.Отрадне	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с. Христофорівка	Адміністративна ПТУ-42 с.Андріївка	Територіальний орган виконавчого комітету міської ради с.Новоєгоріївка
Рубський Іван Васильович, міський голова	09.02.17	11.05.17	10.08.17	09.11.17	09.03.17	08.06.17	14.09.17	14.12.17	13.04.17	13.07.17	12.10.17	23.03.17
Луценко Людмила Іванівна,	16.05.17	07.02.17	16.05.17	01.08.17	07.11.17	07.03.17	06.06.17	05.09.17	05.12.17	04.04.17	04.07.17	03.10.17

секретар міської ради												
Процак Олександр Володимирович, перший заступник міського голови	13.10.17	28.07.17	10.02.17	12.05.17	11.08.17	11.08.17	10.03.17	09.06.17	08.09.17	08.12.17	14.04.17	14.07.17
Євдощенко Світлана Вікторівна, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	05.07.17	04.10.17	18.10.17	15.02.17	03.05.17	16.08.17	01.11.17	01.03.17	07.06.17	06.09.17	06.12.17	05.04.17

Примітка: заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Євдощенко С.В. буде здійснювати проведення виїзного особистого прийому громадян після того, як приступить до виконання посадових обов'язків.

Начальник відділу організаційно - правової,
кадрової роботи та контролю міської ради

Ю.С.Гладка

Затверджено
розпорядженням міського голови
від «25» січня 2017р.№ 6 - г

Г Р А Ф І К
особистого прийому депутатами міської ради
на 2017 рік

№ пп	Прізвище ім'я по батькові	Займана посада	Дні і години прийому	Місце прийому	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1.	Бронза Олег Володимирович	Тимчасово не працює	1 та 3 середа з 10.00 до 12.00		4, 18	1, 15	01, 15	5, 19	3, 17,	7, 21	5, 19	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20
2.	Гапішко Світлана Володимирівна	Директор Баштанської гімназії	2 та 4 середа з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	11, 25	8, 22	8, 22	12, 26	10, 24	14, 28	12, 26	9, 23	13, 27	11, 25	8, 22	13, 27
3.	Гомерська Інна Петрівна	Головний спеціаліст бухгалтер відділу бухгалтерського обліку районного центру зайнятості	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21
4.	Грицюк Віталій Анатолійович	Керівник центру продажів та обслуговування клієнтів ПрАСК «Провідна»	1 та 3 середа з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	4, 18	1, 15	01, 15	5, 19	3, 17,	7, 21	5, 19	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20
5.	Жигалкін Петро Іванович	Головний агроном ПП «Хлібороб»	1 та 3 вівторок з 10.00	Громадська приймальня міської	3, 17	7, 21	7, 21	4, 18	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	5, 19	3, 17	7, 21	5, 19

			до 12.00	ради												
6.	Заболотня Лідія Іванівна	Спеціаліст по роботі з громадськістю міської ради	1 та 3 вівторок з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	3, 17	7, 21	7, 21	4, 18	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	5, 19	2, 17	7, 21	5, 19
7.	Зюзько Ганна Станіславівна	Голова міської ветеранської організації	2 та 4 вівторок з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	10, 24	14, 28	14, 28	11, 25	9, 3	13, 27	11, 25	8, 22	13, 26	10, 24	14, 28	12, 26
8.	Костюк Віталій Миколайович	Фізична особа, підприємець	2 та 4 вівторок з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	10, 24	14, 28	14, 28	11, 25	9, 3	13, 27	11, 25	8, 22	13, 26	10, 24	14, 28	12, 26
9.	Кривенко Максим Іванович	Тимчасово не працює	1 та 3 вівторок з 10.00 до 12.00		3, 17	7, 21	7, 21	4, 18	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	5, 19	3, 17	7, 21	5, 19
10.	Кучеренко Тетяна Василівна	Бібліотекар Новосергіївської бібліотеки , вчитель Новосергіївської ЗОШ I-II ст..	1 та 3 вівторок з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	3, 17	7, 21	7, 21	4, 18	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	5, 19	3, 17	7, 21	5, 19
11.	Луценко Людмила Іванівна	Секретар міської ради	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21
12.	Мазуренко Олександр Григорович	Директор Христофорівської ЗОШ I-III ст..	2 та 4 вівторок з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	10, 24	14, 28	14, 28	11, 25	9, 3	13, 27	11, 25	8, 22	13, 26	10, 24	14, 28	12, 26
13.	Майданов Віктор Володимирович	Державний реєстратор Баштанської райдержадміністрації	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21

14.	Назаров Валерій Дмитрович	Тимчасово не працює	2 та 4 четвер з 10.00 до 12.00		12, 26	9, 23	9, 23	13, 20	11, 25	8, 22	13, 27	10, 24	14, 28	12, 26	9, 23	14, 28
15.	Олійний Ігор Олександрович	Фізична особа, підприємець	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	Громадська приймальня міської ради	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	9, 17	7, 21	1, 15	2, 16	7, 21
16.	Онищук Володимир Іванович	Директор приватного сільськогосподарського підприємства «Корона»	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	9, 17	7, 21	1, 15	2, 16	7, 21
17.	Осадчий Олег Вікторович	Вчитель Новоіванівської ЗОШ І-ІІ ст..	1 та 3 середа з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	4, 18	1, 15	01, 15	5, 19	3, 17,	7, 21	5, 19	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20
18.	Раєвський Дмитро Олегович	Фізична особа, підприємець	2 та 4 четвер з 10.00 до 12.00	Громадська приймальня міської ради	12, 26	9, 23	9, 23	13, 20	11, 25	8, 22	13, 27	10, 24	14, 28	12, 26	9, 23	14, 28
19.	Рубський Олексій Іванович	Директор товариства з обмеженою відповідальністю «ПаритетФінанс»	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	Громадська приймальня міської ради	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21
20.	Савчук Михайло Іванович	Тимчасово не працює	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	Громадська приймальня міської ради	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21
21.	Семеліт Алевтина Володимирівна	Викладач музичної школи	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21

22.	Смульський Микола Іванович	Фізична особа, підприємець	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	Громадська приймальн я міської ради	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21
23.	Сотникова Тетяна Василівна	Фізична особа, підприємець	1 та 3 серета з 10.00 до 12.00		4, 18	1, 15	01, 15	5, 19	3, 17,	7, 21	5, 19	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20
24.	Сухарь Володимир Михайлович	Фізична особа, підприємець	2 та 4 серета 10.00 до 12.00	За місцем роботи	11, 25	8, 22	8, 22	12, 26	10, 24	14, 28	12, 26	9, 23	13, 27	11, 25	8, 22	13, 27
25.	Таранкова Світлана Володимирівна	Директор Плющівської ЗОШ І-ІІІ ст..	1 та 3 серета з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	4, 18	1, 15	01, 15	5, 19	3, 17,	7, 21	5, 19	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20
26.	Фігура Лариса Володимирівна	Директор Новосгорівського сільського Будинку культури	1 та 3 четвер з 10.00 до 12.00	За місцем роботи	5, 19	2, 16	2, 16	6, 20	4, 18	1, 15	6, 20	3, 17	7, 21	5, 19	2, 16	7, 21

Начальник відділу організаційно - правової,
кадрової роботи та контролю міської ради

Ю.С.Гладка