

Додаток 1  
до розпорядження  
міського голови  
04.09.2019 №59-ра

### **Розподіл обов'язків**

між секретарем міської ради, виконавцем повноважень міського голови, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому

### **Секретар міської ради, виконавач повноважень міського голови Пустовіт Григорій Олександрович**

Забезпечує здійснення у межах, наданих законом, повноважень органів виконавчої влади на території міста Луцька, додержання Конституції та Законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради. Координує роботу з правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

Скликає сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради, головує на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях виконкому.

Підписує ухвалені рішення міської ради, виконавчого комітету. Видає розпорядження у межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, міського бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до його відання; оприлюднює в засобах масової інформації затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

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

Спрямовує роботу підприємств, організацій (установ, закладів), що є у міській комунальній власності, на підвищення їх участі в охороні громадського порядку, боротьбі зі злочинністю і правопорушеннями. Забезпечує взаємодію міської ради з органами прокуратури, Служби безпеки України, внутрішніх справ. Координує роботу з питань запобігання корупційним проявам у виконавчих органах міської ради, підприємствах, організаціях (установах, закладах) міської комунальної власності. Здійснює у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж передбачені чинним законодавством заходи щодо врятування життя людей,

захисту їх здоров'я і прав, підтримання громадського порядку, збереження матеріальних цінностей.

Забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, організаціями і установами, сприяє організації та проведенню військових навчальних зборів.

Здійснює керівництво мобілізаційною підготовкою, цивільною обороною в місті та її штабом.

Сприяє належному функціонуванню військових частин Збройних Сил, Внутрішніх військ МВС та Прикордонних військ України, що дислокуються на території міста, виконанню покладених на них завдань.

Бере участь згідно з чинним законодавством у вирішенні питань, пов'язаних з громадянством України, наданням притулку іноземним громадянам та особам без громадянства.

Координує роботу у сфері державної інформаційної політики.

Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх за призначенням, визначеним міською радою. Підписує платіжні документи, що готує відділ обліку і звітності.

Організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на її розгляд. Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради. Дає доручення постійним комісіям міської ради.

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням.

Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Забезпечує зберігання у відділі секретаріату міської ради офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади м.Луцька, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Забезпечує зберігання печатки Луцької міської ради, скріплює печаткою Луцької міської ради підпис секретаря міської ради, виконувача повноважень міського голови на рішеннях міської ради та інших документах згідно з чинним законодавством.

Організовує роботу виконавчих органів ради у сфері охорони здоров'я, туризму та промоції міста та зв'язків з громадськістю.

Здійснює координацію роботи лікувально-профілактичних, санітарно-епідеміологічних, фармацевтичних установ, розташованих на території міста.

Організовує заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації.

Розробляє разом з департаментом економічної політики міської ради прогнози розвитку мережі державних закладів охорони здоров'я відповідно до нормативів забезпечення цими закладами населення.

Організовує контроль за додержанням законодавства з національно-культурних питань і мовних прав громадян, забезпеченням всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створенням умов для розвитку мов інших національностей, додержанням законодавства щодо свободи совісті, релігійних переконань.

Спільно із заступниками міського голови організовує відзначення в місті державних свят, релігійних, знаменних і пам'ятних дат, співпрацю у вирішенні суспільно-політичних питань життя міста з політичними партіями, рухами, релігійними та іншими громадськими організаціями.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до кола його обов'язків. Має право підписувати такі договори від імені виконавчого комітету.

Займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

Координує роботу у сфері надання адміністративних послуг.

Здійснює керівництво діяльністю виконавчих органів міської ради:

- відділу секретаріату міської ради;
- департаменту «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку» (з основної діяльності);
- департаменту фінансів та бюджету;
- відділу оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи;
- відділу інформаційної роботи;
- юридичного департаменту (з питань правового забезпечення);
- управління охорони здоров'я;
- управління туризму та промоції міста;
- відділу зв'язків з громадськістю.

Координує діяльність:

- комунального підприємства «Центр туристичної інформації та послуг»;
- комунальних підприємств системи охорони здоров'я.

Забезпечує взаємодію з:

- Луцьким відділом поліції Головного управління Національної поліції у Волинській області;
- Управлінням Служби безпеки України у Волинській області;
- Прокуратурою міста Луцька;
- Управлінням Західного офісу Держаудитслужби у Волинській області;
- Луцьким міськміжрайонним відділом Державного управління «Волинський обласний лабораторний центр МОЗУ».

Забезпечує взаємодію з Волинською обласною радою, іншими представницькими органами місцевого самоврядування.

**Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів міської ради  
Недопад Григорій Вікторович**

Виконує обов'язки міського голови (в межах повноважень виконавчих органів міської ради) у разі його відсутності.

Організовує роботу виконавчих органів ради у сфері стратегічного планування, інвестиційної політики, зовнішньоекономічної діяльності, розробки та організації програм розвитку території, житлово-комунального господарства, вирішує питання капітального будівництва об'єктів житла та соціально-культурної сфери, що фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень та міського бюджету.

Організовує роботу виконавчих органів ради у сфері транспортного забезпечення та зв'язку.

Координує роботу виконавчих органів, закладів щодо функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах населених пунктів.

Координує діяльність підприємств, установ, закладів, організацій щодо енергозбереження, регуляторної політики, зайнятості населення, розміщення та розвитку продуктивних сил, забезпечує реалізацію державної політики в галузі економіки.

Організовує, координує та контролює роботу з розробки та впровадження програми інформатизації міста.

Координує міжгалузеві зв'язки, вирішення питань, пов'язаних з ціноутворенням і тарифною політикою, науково-технічним прогресом.

Координує роботу підприємств з питань економії сировини, матеріалів та паливно-енергетичних ресурсів, заготівлі і використання вторинних ресурсів.

Організовує контроль за управлінням об'єктами житлово - комунального господарства, що знаходяться в комунальній власності, забезпеченням їх належного утримання і ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості надання послуг населенню міста.

Координує роботу з виконання Загальнодержавної програми реформування і розвитку житлово-комунального господарства. Сприяє організації та діяльності об'єднань співвласників житлових будинків, будинкових комітетів, відомчих гуртожитків.

Організовує роботу з формування житлової політики; утримання будинків, споруд, в т.ч. прибудинкових територій; надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення; виробництва, транспортування, постачання теплової енергії, надання послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води.

Контролює організацію благоустрою міста, здійснення ремонту та реконструкції житлових будинків, об'єктів соціально-культурного призначення, комунального господарства, доріг міського значення та інженерних споруд на них.

Вносить пропозиції секретарю міської ради, виконувачу повноважень міського голови, виконавчому комітету міської ради щодо вирішення проблем житлово-комунальної галузі.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до його кола обов'язків. Має право підписувати такі договори від імені виконавчого комітету. Підписує платіжні документи, що готує відділ обліку і звітності.

Організовує роботу тендерного комітету виконкому міської ради з питань проведення закупівель товарів, робіт і послуг за кошти міського бюджету.

Забезпечує реалізацію міжнародних зобов'язань України в місті.

Одержує інформацію щодо діяльності усіх комунальних підприємств, установ та організацій на території міста, в тому числі господарських товариств, які створені за участю Луцької міської ради.

Контролює виконання заходів щодо забезпечення на території міста законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів територіальної громади.

Організовує підготовку на розгляд виконкому та міської ради документів та програм, віднесених до його компетенції, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує секретаря міської ради, виконувача повноважень міського голови про виконання. Займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

Здійснює керівництво діяльністю виконавчих органів міської ради:

- департаменту житлово-комунального господарства;
- департаменту муніципальної варти;
- департаменту економічної політики;
- управління капітального будівництва;
- управління транспорту та зв'язку;
- управління міжнародного співробітництва та проектної діяльності;
- відділу державного архітектурно-будівельного контролю.

Координує діяльність:

- комунального підприємства «Луцьке електротехнічне підприємство – Луцьквітло»;
- комунального підприємства «Луцькводоканал»;
- державного комунального підприємства «Луцьктепло»;
- Луцького спеціалізованого комунального автотранспортного підприємства «Луцькспецкомунтранс»;
- комунального підприємства Луцький спеціалізований комбінат комунально-побутового обслуговування;
- житлово-комунальних підприємств №№ 2, 3, 7, 11;
- комунального підприємства «АвтоПаркСервіс»;

- комунального підприємства “Луцькі ринки”;
- комунального підприємства “Луцького підприємства електротранспорту”.

Очолює і організовує роботу створених виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до його компетенції.

Забезпечує взаємодію з:

- Луцькою об'єднаною державною податковою інспекцією ГУ ДФС Волинській області;
- Волинським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України;
- Інспекцією з питань захисту прав споживачів у Волинській області;
- Головним управлінням статистики у Волинській області;
- Управлінням держпраці у Волинській області;
- Управлінням державної архітектурно-будівельної інспекції у Волинській області;
- Державною інспекцією сільського господарства у Волинській області;
- Управлінням патрульної поліції в місті Луцьку департаменту патрульної поліції Національної поліції України;
- Управлінням Державної казначейської служби України у м.Луцьку Волинської області.

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів міської ради  
Чебелюк Ірина Іванівна**

Організовує роботу виконавчих органів ради у сфері освіти, культури, соціального захисту дітей, запобігання бездоглядності неповнолітніх, профілактики серед них правопорушень, забезпечення соціального захисту населення.

Контролює роботу щодо вирішення питань про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям.

Координує роботу щодо надання соціальної підтримки учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей-мешканців м.Луцька, сім'ям загиблих військовослужбовців та демобілізованим.

Забезпечує створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій.

Організовує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Луцької міської ради.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до кола її обов'язків. Має право підписувати такі договори від імені виконавчого комітету. Підписує платіжні документи, що готує відділ обліку і звітності.

Організовує підготовку на розгляд виконкому та міської ради документів та програм, віднесених до її компетенції, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує секретаря міської ради, виконувача повноважень міського голови про виконання.

Займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

Здійснює керівництво діяльністю виконавчих органів міської ради:

- департаменту соціальної політики;
- департаменту культури;
- управління освіти;
- служби у справах дітей;
- управління соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Координує діяльність:

- комунального закладу «Палац культури м. Луцька»;
- міських загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів освіти;
- міських закладів культури.

Очолює і організовує роботу створених виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до його компетенції.

Забезпечує взаємодію з:

- Луцьким міським центром зайнятості;
- Луцьким об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Волинської області.

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів міської ради  
Петрочук Костянтин Павлович**

Організовує роботу виконавчих органів ради у сфері містобудування, регулювання земельних відносин, управління майном міської комунальної власності, з питань праці, розвитку підприємництва, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, цивільного захисту, екології та охорони довкілля, розвитку фізкультури та спорту.

Організовує вжиття необхідних заходів щодо запобігання виникненню та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

Координує діяльність підприємств, установ, організацій щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами на території міста, організації

ярмарків, розвитку фізкультури та спорту, охорони навколишнього середовища, цивільного захисту населення; комунальних підприємств – розробників регуляторних актів щодо планування, прийняття, оприлюднення, відстеження їх результативності з метою реалізації міською радою та її виконавчим комітетом положень Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Сприяє розвитку підприємництва в місті. Вивчає проблеми, що стримують розвиток малого бізнесу, вносить на розгляд виконкому міської ради пропозиції щодо їх вирішення. Готує пропозиції до програм розвитку підприємництва у місті.

Спільно з відповідними органами здійснює контроль за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності усіх форм власності чинного законодавства в сфері торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

Організовує контроль за розробкою і здійсненням генеральних планів розвитку, забудови міста.

Відповідає за забезпечення продовольчої безпеки міста.

Готує пропозиції до програм розвитку та залучення інвестицій в економіку міста, приватизації загальнодержавного майна та міського комунального майна. Відповідає за захист корпоративних прав Луцької міської ради. Координує вирішення питань, пов'язаних з роздержавленням, приватизацією та демонополізацією.

Вносить пропозиції щодо створення, реорганізації, ліквідації, передачі або продажу в міську комунальну власність підприємств та інших об'єктів, що мають важливе значення для забезпечення потреб населення міста.

Організовує діяльність, пов'язану з контролем за дотриманням проектів будівництва об'єктів на території міста в межах повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

Погоджує проекти земельних відводів під розміщення господарських об'єктів, індивідуальної забудови.

Координує роботу виконавчих органів, закладів щодо створення умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

Сприяє підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, проведенню призову громадян на строкову військову службу.

Сприяє організації призову громадян на альтернативну (невійськову) службу.

Вживає заходів щодо поліпшення стану безпеки та виробничого середовища, а також недопущення випадків невиробничого травматизму.

Координує роботу щодо дотримання природоохоронного та земельного законодавства у водоохоронних зонах водних об'єктів, розташованих в межах міста.

Вирішує питання щодо поводження з безхазяйними відходами з метою поліпшення санітарно-екологічного стану міста. Організовує роботу з



визначення стану зелених насаджень.

Контролює проведення комплексу управлінських, економічних і правових заходів, направлених на зниження чисельності безпритульних тварин в місті.

Готує і вносить на розгляд виконавчого комітету та ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; відведення на території міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення виробничих, побутових та інших відходів; експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами; будівництво або реконструкцію об'єктів поводження з відходами.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до кола його обов'язків. Має право підписувати такі договори від імені виконавчого комітету. Підписує платіжні документи, що готує відділ обліку і звітності.

Організовує підготовку на розгляд виконкому та міської ради документів та програм, віднесених до його компетенції, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує секретаря міської ради, виконувача повноважень міського голови про виконання.

Займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

Здійснює керівництво діяльністю виконавчих органів міської ради:

- департамент сім'ї, молоді та спорту;
- управління розвитку підприємництва та реклами;
- управління містобудування та архітектури;
- управління земельних ресурсів;
- управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- управління з питань праці;
- відділу управління майном міської комунальної власності;
- відділу екології.

Координує діяльність:

- комунального закладу «Центр національно-патріотичного виховання дітей та молоді у м.Луцьку»;
- комунального закладу «Луцький міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Луцької міської ради»;
- комунального закладу «Парки та сквери м.Луцька»;
- комунального підприємства «Ласка»;
- комунального підприємства «Луцький зоопарк»;
- комунального підприємства «Луцькреклама».

Очолює і організовує роботу створених виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до його компетенції.

Забезпечує взаємодію з:

- Луцьким об'єднаним міським військовим комісаріатом;
- Луцьким міськрайонним відділом управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Волинській області;
- Головним управлінням Держгеокадастру у Волинській області;
- Державною екологічною інспекцією у Волинській області.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради**

**Вербич Юрій Григорович**

Організовує діяльність апарату виконавчого комітету, забезпечує взаємодію апарату виконкому з виконавчими органами міської ради.

Координує роботу у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста, організовує роботу щодо надання якісних адміністративних послуг з цих питань.

Організовує оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, міського голови, рішень виконкому.

Забезпечує контроль за розглядом звернень громадян, організацію перевірки стану цієї роботи у виконавчих органах міської ради, на комунальних підприємствах, в організаціях та установах.

Координує роботу щодо ефективного функціонування системи управління якістю відповідно до стандарту ISO.

Організовує роботу з інформатизації виконавчих органів міської ради, ведення електронного документообігу.

Координує роботу з кадрами у виконавчих органах міської ради, в тому числі навчання, підвищення кваліфікації, створення резерву кадрів та з інших питань.

Подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників виконавчих органів міської ради, забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового розпорядку. Подає пропозиції міському голові про призначення, переміщення, звільнення працівників, про зміни в штатних розписах.

Розглядає відповідно до законодавства клопотання і внесені подання про нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, відзнаками міської ради та міського голови, а також про присвоєння почесних звань України, забезпечує підготовку відповідних документів.

Здійснює контроль за дотриманням у виконавчих органах міської ради інструкції з діловодства, інструкції по роботі з режимними (таємними) документами.

Відповідає за матеріально-технічне та організаційне забезпечення функціонування апарату виконкому та окремих виконавчих органів.

Забезпечує організацію транспортного обслуговування керівників виконавчих органів міської ради.

Відповідає за стан обліку та звітності. Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату виконкому. Контролює використання коштів цільового фонду міської ради, інших спеціальних рахунків. Підписує платіжні документи, що готує відділ обліку і звітності.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до кола його обов'язків. Має право підписувати такі договори від імені виконавчого комітету.

Організовує разом із заступниками міського голови підготовку проектів планів роботи виконавчого комітету, подає їх на затвердження виконавчому комітету.

Організовує підготовку на розгляд виконкому та міської ради документів та програм, віднесених до його компетенції, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує секретаря міської ради, виконувача повноважень міського голови про виконання.

Підписує рішення виконкому, додатки до них перед поданням на підпис секретарю міської ради, виконувачу повноважень міського голови, візує розпорядження міського голови. Скріплює гербовою печаткою виконавчого комітету Луцької міської ради підписи секретаря міської ради, виконувача повноважень міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому на рішеннях виконкому та розпорядженнях міського голови, підписи секретаря міської ради, виконувача повноважень міського голови та його заступників на інших документах виконавчих органів міської ради.

Забезпечує своєчасне доведення рішень виконкому і розпоряджень міського голови до відповідних державних, комунальних, господарських і громадських органів, до службових осіб, а в разі, коли вони мають загальний характер або стосуються прав і обов'язків громадян, - до відома всього населення міста.

Займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

Здійснює керівництво діяльністю апарату виконкому та виконавчих органів міської ради:

- департаменту «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку» (з організаційних питань та розгляду звернень громадян);
- юридичного департаменту (з організаційних питань);
- департамент державної реєстрації;
- управління інформаційно-комунікаційних технологій;
- відділу кадрової роботи та нагород;

- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу обліку та звітності;
- загального відділу;
- господарсько-технічного відділу;
- організаційного відділу;
- архівного відділу.

Координує діяльність:

- комунального підприємства «Їдальня № 26»;
- Луцького комбінату шкільного і студентського харчування;
- комунальної установи Луцького міського трудового архіву.

Очолює і організовує роботу створених виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до його компетенції.

Забезпечує взаємодію з:

- Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України у Волинській області;
- Головним територіальним управлінням юстиції у Волинській області;
- міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Волинській та Рівненській областях;
- Луцьким міським відділом управління державної міграційної служби України у Волинській області.

Заступник міського голови,  
керуючий справами виконкому

Юрій ВЕРБИЧ