

**Керуюча справами виконкому  
Видай Світлана Олександрівна**

- здійснює загальне керівництво роботою апарату виконавчого комітету, ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради;
- контролює виконання рішень виконкому і розпоряджень голови;
- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету, підписує протоколи засідань виконавчого комітету та додатки до рішень виконкому;
- організовує оперативне і своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до виконавців;
- здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету;
- у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих рішень і розпоряджень;
- веде журнал реєстрації проектів та рішень виконкому;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян з питань роботи виконавчих органів ради;
- забезпечує культуру діловодства;
- здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у виконавчий комітет міської ради;
- здійснює контроль за підготовкою і видачею розпоряджень міського голови з питань основної діяльності виконавчого комітету;
- здійснює видачу і оформлення актів цивільного стану;
- подає статистичні дані та забезпечує ведення по господарських книг по с. Вигівка;
- візує проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності;
- готує річний план регуляторної діяльності виконкому.

**Підписує :**

- бланки відряджень;
- свідоцтва про народження, одруження, смерть;
- довідки, які видаються виконавчим комітетом міської ради;
- звіти про витрачання бланків суворої звітності.

**Курює діяльність :**

- загального відділу;
- сектору з ведення державного реєстру виборців;
- центру надання адміністративних послуг;
- служби господарського забезпечення;
- архіваріуса.