



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

смт Софіївка

№ 49 –од

29 березня 2019 р.

Про затвердження посадових інструкцій

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Софіївської селищної ради від 15.11.2017 №1470-29/VII «Про затвердження структури виконавчого комітету Софіївської селищної ради та її виконавчих органів»(зі змінами і доповненнями):

1. Затвердити посадову інструкція заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (додається).
2. Затвердити посадову інструкція секретаря селищної ради (додається).
3. Спеціалісту I категорії з питань кадрової роботи Моренко Г.Г. ознайомити посадових осіб з їх посадовими інструкціями.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря селищної ради Назаренко Л.І.

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Софіївського селищного голови

від 29 березня 2019 року № 49-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря Софіївської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Секретар Софіївської селищної ради (далі-Секретар) відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Секретар працює в раді на постійній основі та обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови.

1.3. Секретар не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі, на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю.

1.4. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради.

1.5. Секретар ради підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.6. Секретар ради повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Виконує повноваження секретаря ради, передбачені ч. 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- організовує підготовку сесійних засідань селищної ради, питань, що виносяться на розгляд ради;

- забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

- здійснює підготовку плану роботи селищної ради;

- сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;
- контролює здійснення регуляторної політики селищної ради;
- 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;
- за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- забезпечує зберігання, в тому числі архівне, рішень селищної ради, виконавчого комітету та відповідних додатків до них;
- вирішує за дорученням селищного голови або сесії селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- здійснює повноваження селищного голови у випадках, передбачених законодавством.

3.2.Забезпечує в межах повноважень:

- підготовку документів на розгляд виконавчого комітету;
- погоджує (візує) проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови;
- підготовку засідань виконавчого комітету, своєчасне доведення членам виконавчого комітету та запрошеним особам про місце та час проведення засідання;
- планує роботу виконавчого комітету;
- доводить рішення виконкому та ради до виконавців та організовує контроль за їх виконанням;
- вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо розподілу обов'язків працівників;
- подає селищному голові пропозиції щодо структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів селищної ради;
- очолює конкурсну комісію на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті селищної ради ;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками виконавчого комітету селищної ради трудової дисципліни;
- очолює атестаційну комісію виконавчого комітету селищної ради;
- здійснює підготовку матеріалів щодо направлення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України;
- організовує ведення діловодства та архівної справи відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує здійснення державної регуляторної політики у селищній раді;
- забезпечує розгляд, листів, заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб з питань, що входять до його компетенції;
- забезпечує ведення погосподарського обліку;
- забезпечує збір відомостей про фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк тварин та передачу їх до Департаменту агропромислового комплексу

3.3. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу розвитку соціальної сфери;
- центру надання адміністративних послуг;

- відділу у справах дітей;
- Державного реєстратора речових прав на нерухоме майно;
- Державного реєстратора юридичних осіб,ФОП.

3.4. За дорученням селищного голови приймає участь в роботі консультативних, дорадчих та інші комісій, утворених при виконавчому комітеті селищної ради.

4.Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.

4.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності селищної ради та її виконавчого комітету для виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.5. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіту та стажу роботи.

5.Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«___»_____2019 року

_____ (підпис, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від 29 березня 2019 року № 49-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів
Софіївської селищної ради

2. Загальні відомості

3.

1.1. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі - Заступник селищного голови) відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник селищного голови приймається на посаду за пропозицією селищного голови, шляхом затвердження відповідною радою. Звільняється з посади відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, а також з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, Законами України „Про запобігання корупції”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.3. Заступник селищного голови підпорядковується безпосередньо селищному голові, а у випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” - секретарю ради.

1.4. Заступник селищного голови в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції”, актами Президента України, Верховної ради України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник селищного голови не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі, на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Повна вища освіта, стаж роботи на керівних посадах не менше трьох років.

2.2. Заступник селищного голови повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3.Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Вживає заходи з виконання положень законодавчих актів України, рішень Софіївської селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови з питань житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку, забезпечення життєдіяльності населених пунктів Софіївської селищної ради, зокрема щодо:

- розвитку, реформування та управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади; здійснює контроль за їх належним утриманням та ефективною експлуатацією;

- дотримання державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- підготовки на розгляд ради проектів програм розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування та звітів про їх виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання та його компетенції, забезпечує оприлюднення затверджених радою програм та звітів про їх виконання;

- здійснення благоустрою населених пунктів селищної ради;

- організації роботи щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій в межах своїх повноважень, організації виконання аварійно-відновлювальних та рятувальних робіт;

- підготовки і подання на затвердження сесії селищної ради містобудівних програм, генерального плану забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;

- підготовки пропозицій з питань розміщення на території населених пунктів Софіївської селищної ради нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів, незалежно від форм власності з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території, використання її ресурсного потенціалу;

- розгляду проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності і забезпечує їх надання на розгляд виконавчого комітету селищної ради, здійснює контроль за їх виконанням.

3.2. Організовує роботу виконавчих органів селищної ради щодо:

- підготовки програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

- попереднього розгляду планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;

- підготовки пропозицій з встановлення селищною радою та виконавчим комітетом тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги;

- залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

-управління в межах, визначених селищною радою, майном, що належить до комунальної власності;

-підготовки і внесення на розгляд сесії селищної ради проектів рішень селищної ради з визначення порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм;

-здійснення контролю відповідно до законодавства за організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства;

-вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

-сприяння розвитку всіх форм торгівлі, здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

-забезпечення координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;

-підготовки і внесення на розгляд сесії селищної ради проектів рішень щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, парків, скверів, та інших споруд, розташованих на території відповідного населеного пункту селищної ради;

-підготовки і внесення на розгляд виконавчого комітету селищної ради питань щодо присвоєння адрес об'єктам нерухомого майна;

-проведення громадських обговорень;

-організацію громадських робіт на території громади.

3.3. Здійснює:

- координацію робіт із планування та будівництва об'єктів житлово-комунального господарства;

-контроль за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

-контроль за розміщенням зовнішньої реклами на території населених пунктів селищної ради відповідно до наданих виконавчим комітетом дозволів на їх розміщення; розгляд листів, заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб з питань, що входять в його компетенцію. Має право підпису на довідках, що видаються селищною радою фізичним та юридичним особам;

-підготовку матеріалів на розгляд сесії селищної ради та виконавчого комітету та проектів відповідних рішень з питань, які віднесені до його віддання;

-очолює та забезпечує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради;

-очолює та веде контроль за роботою комітету з державних закупівель виконавчого комітету селищної ради;

-очолює та забезпечує роботу конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти

селищної ради;

- очолює та забезпечує роботу конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності селищної ради ;

- очолює та забезпечує роботу комісії з питань надання допомоги незахищеним верствам та особам, які опинилися в складних життєвих обставинах;

- веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов та виділення їм жи тла з оформленням відповідної документації;

- контролює виконання працівниками виконавчого комітету селищної ради вимог техніки безпеки та охорони праці;

- здійснює повноваження у сфері управління громадським транспортом;

-здійснює погодження проектів рішень з питань, які відносяться до його повноважень.

3.4. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу державного архітектурно-будівельного контролю, будівництва та благоустрою території;

- відділу комунальної власності та правового забезпечення;

-спеціаліста з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

-групи «Благоустрій».

Контролює роботу комунальних підприємств:

- комунального підприємства «Софіївське»

- комунального підприємства «Софіївська друкарня»

- комунального підприємства «Софіївська центральна аптека».

- комунального закладу «Миколаївська місцева пожежна охорона».

3.5. За дорученням селищного голови приймає участь в роботі консультативних, дорадчих та інші комісій, утворених при виконавчому комітеті селищної ради.

4.Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.

4.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності селищної ради та її виконавчого комітету для виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.5. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіту та стажу роботи.

5.Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«___»_____2019 року

(підпис, ініціали та прізвище)