

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Станіславський сільський  
голова  
\_\_\_\_\_ В.В. Желуденко

**Посадова інструкція  
Керуючого справами виконавчого комітету  
(секретаря виконкому)  
Станіславської сільської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Керуючий справами виконавчого комітету Станіславської сільської ради (далі – секретар виконкому) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та цими повноваженнями.
- 1.2. Керуючий справами виконкому підпорядкований безпосередньо сільському голові. Виконує службові доручення сільського голови.
- 1.3. Керуючий справами виконкому призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства. Посада відноситься до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування, призначення на посаду здійснюється шляхом затвердження Станіславською сільською радою.
- 1.4. Керуючий справами виконкому повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст або магістр.
- 1.5. Кандидат на призначення на посаду секретаря виконкому повинен знати і уміти застосовувати норми чинного законодавства та основні нормативно-правові акти, добре володіти питаннями державної політики у галузі місцевого самоврядування, бути обізнаним у роботі з комп'ютером (Microsoft Word, Windows, Excel), добре володіти державною мовою. Мати знання основних засад діловодства та правил ділового етикету.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Організовує оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної

- адміністрації, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, інформує про стан цієї роботи.
- 2.2. Організовує підготовку засідань виконавчого комітету, матеріалів і проектів рішень для розгляду на засіданнях.
- 2.3. Складає перспективні, поточні та оперативні плани роботи виконкому Станіславської сільської ради.
- 2.4. Забезпечує за дорученням сільського голови розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян.
- 2.5. Робота з кадрами: веде особові справи працівників виконкому, трудові книжки, розробляє проекти розпоряджень з особового складу, готує документацію на конкурсну комісію, розробляє кадровий резерв виконкому сільської ради, складає графіки щорічних відпусток, звітує органам статистики про кількісний та якісний склад кадрів.
- 2.6. Бере участь у розробленні структури сільської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб сільської ради
- 2.7. Здійснює контроль щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів)
- 2.8. Готує проекти розпоряджень сільського голови з кадрових питань, забезпечує доведення їх до виконавців.
- 2.9. Веде особистий прийом громадян.
- 2.10. Забезпечує взаємодію апарату виконавчого комітету сільської ради, його відділів та секторів зі структурними підрозділами та іншими службами виконавчого комітету сільської ради.
- 2.11. Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- 2.12. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в апараті, відділах та інших виконавчих органах сільської ради.
- 2.13. На підставі пропозицій заступників сільського голови, керівників структурних підрозділів забезпечує підготовку проектів планів роботи виконавчого комітету, планування апаратних нарад при сільському голові, організаційних заходів сільської ради та її виконавчих органів.
- 2.14. Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень сільського голови (у тому числі про відрядження), рішень виконавчого комітету, своєчасне їх розсилання адресатам.
- 2.15. Організовує роботу з листами, заявами та скаргами громадян.
- 2.16. Організовує роботу структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради щодо інформаційного наповнення офіційного веб-сайту міської ради.
- 2.17. Координує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів ради.

2.18. Підписує додатки до всіх рішень виконавчого комітету сільської ради та розпоряджень сільського голови.

2.19. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

### **3. Права**

Керуючий справами виконавчого комітету має право:

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

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

3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. На соціальний і правовий захист.

3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.7. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

### **4. Відповідальність**

4.1. Керуючий справами виконавчого комітету несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування згідно зі статтями 12, 13, 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про засади запобігання та протидію корупції».

4.2. Керуючий справами виконавчого комітету несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

### **5. Взаємовідносини за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.

5.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.

5.3. На час відсутності Керуючого справами виконавчого комітету, у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017р. \_\_\_\_\_