

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський сільський  
голова

\_\_\_\_\_ В.В. Желуденко  
«29» грудня 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника з питань діяльності виконавчих органів сільського голови**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника з питань діяльності виконавчих органів сільського голови.
- 1.2. Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови є посадовою особою місцевого самоврядування. Посада відноситься до п'ятої категорії посад органів місцевого самоврядування, призначення на посаду здійснюється шляхом затвердження Станіславською сільською радою.
- 1.3 Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови працює на постійній основі.
- 1.4 Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови підпорядковується безпосередньо сільському голові, а у випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”- секретарю ради.
- 1.5. Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського 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 і Кабінету Міністрів України, Регламентом Станіславської сільської ради, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови та цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови:

- 2.1. Вирішує господарські питання, що відносяться до компетенції сільської ради.
- 2.2. Веде постійний контроль за господарсько-економічною діяльністю підприємств, організацій, що входять до комунальної власності ради
- 2.3. Бере участь в розробці стратегії ради, планів і програм розвитку громади.
- 2.4. Забезпечує ведення переговорів і укладення договорів із сторонніми організаціями і установами для досягнення задач сільської ради.
- 2.5. Організовує роботу по аналізу результатів діяльності структурних підрозділів, їх ефективності, розробці пропозицій по вдосконаленню форм і методів роботи, мір по усуненню наявних недоліків.
- 2.6. Організовує та контролює проведення капітальних та поточних ремонтів доріг, тротуарів та об'єктів благоустрою.
- 2.7. Веде контроль за роботою комісії з питань державних закупівель
- 2.8. Забезпечує виконання заходів з у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки
- 2.9. Веде особистий прийом громадян
- 2.10. Забезпечує своєчасне виконання розпоряджень сільського голови, рішень виконкому та сесій ради, приписи інших контролюючих організацій
- 2.11. Суворо дотримується Закону України „Про звернення громадян” щодо надання відповідей на звернення громадян.
- 2.12. Контролює виконання працівниками ради та інших структурних підрозділів техніки безпеки та охорони праці, протипожежної та електричної безпеки, правил технічної експлуатації обладнання та мереж різного призначення.
- 2.13. Подає інформації у вищестоящі органи та громадянам з питань, які входять до його відання;
- 2.11. Сприяє розвитку, малого і середнього бізнесу;
- 2.13. Сприяє взаємодії із засобами масової інформації, забезпечує гласність у діяльності сільської ради.
- 2.14. Забезпечує взаємодію сільської ради з політичними партіями та громадськими організаціями.
- 2.15. Забезпечує вирішення в установленому законом порядку питань щодо управління об'єктами комунальної власності територіальної громади, що перебувають в управлінні сільської ради, їх продаж, передачі в оренду або під заставу.

- 2.16. Здійснює керівництво організації благоустрою сел Станіславської сільської ради, озеленення, охорони насаджень і водоймищ, створення місць відпочинку громадян.
- 2.17. Здійснює заходи щодо сприяння організації проведення на території сільської ради громадських слухань
- 2.18. Здійснює контроль за станом використання майна спільної власності територіальної громади.
- 2.19. Організовує роботу по підготовці установ до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.20. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

### **3. ПРАВА**

Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси громади у державних, громадських та інших організаціях.
- 3.4. Знайомитися з проектами рішень сільської ради
- 3.5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи .

### **4. Відповідальність**

- 4.1. Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень.
- 4.2 . Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
- 4.3. Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним 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 районної та обласної адміністрацій, районної та обласної рад, управліннями та установами з питань, що належать до його компетенції.
- 5.3. На час відсутності Заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Секретар виконавчого комітету \_\_\_\_\_

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018р. \_\_\_\_\_

Копію отримав:

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ водія виконавчого комітету

### 1. Загальні положення

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється селищним головою.
- 1.2. Повинен мати спеціальну підготовку, посвідчення на право управління легковим та грузовим автомобілем, пройти медогляд та інструктаж з охорони праці. водій підпорядковується безпосередньо селищному голові .
- 1.3. У своїй діяльності керується Законом України “Про дорожній рух”, “Правилами дорожнього руху, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, цією Інструкцією.

### 2.Завдання та обов’язки

- 2.1. Забезпечення безпечного перевезення працівників селищної ради та при необхідності, організація і здійснення перевезень вантажів.

- 2.2. Забезпечення постійної справності та утримання в чистоті транспортного засобу.
- 2.3. Щоденно перевіряти технічний стан автомобіля;
- 2.4. Своєчасно проходити медичний огляд;
- 2.5. Виконувати вимоги безпеки руху і вказівки регулювальника дорожнього руху у відповідності з Правилами дорожнього руху;
- 2.6. При ремонті автомобіля утримувати гараж і робоче місце у чистоті, застосовувати лише справні зйомники і ключі;
- 2.7. Відповідає за своєчасність оформлення і звітності перед бухгалтерією шляхового листа;
- 2.8. Відповідає за наявність у автомобіля первинних засобів пожежегасіння, засобів надання першої медичної допомоги.
- 2.9. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня;
- 2.10. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- 2.11. У випадку простою /відсутності роботи/ може бути тимчасово залучений до виконання інших обов'язків згідно з розпорядженням голови.
- 2.12. Виконує інші доручення селищного голови.

### 3.Права

- 3.1. Захист професійної честі й гідності:
- 3.2. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

### 4.Відповідальність

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, водій несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством;

4.2. За скоєння аморального вчинку водій може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства;

4.3. За заподіяні працівником у зв'язку з виконанням /невиконанням/ своїх посадових обов'язків збитки водій несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним Законодавством.