

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Станіславський сільський

голова

\_\_\_\_\_ В.В. Желуденко

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **секретаря ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Секретар ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Секретар ради обирається сільською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі.

1.3. Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

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

1.5. Секретар ради підпорядкований сільському голові.

1.6. Секретар ради в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, документами районної ради та районної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень.

1.7. Секретар ради повинен знати:

- загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування;

- загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики, які існують у територіальній громаді;

- етику та культуру ділового і політичного спілкування;

- проблеми соціального захисту членів територіальної громади;

- основи раціонального природокористування та охорони довкілля;

- основи організаційно-правової роботи;
- порядок вчинення нотаріальних дій;
- основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів сільської ради;
- основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки;
- правила внутрішнього розпорядку роботи;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Скликає сесії сільської ради у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

2.2. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.3. Здійснює повноваження сільського голови у випадку, передбаченому частиною другою ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у разі звільнення з посади сільського, голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень

2.4. Організовує підготовку сесії сільської ради, питання що вносяться на їх розгляд, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

2.5. Здійснює ведення та оформлення протоколу засідання сесії.

2.6. Готує проекти рішень сільської ради та розпорядження сільського голови з усіх питань, які входять до компетенції сільської ради з основної діяльності.

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

2.8. Сприяє депутатам сільської ради у здійсненні їх повноважень.

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

2.10. Забезпечує зберігання в сільській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сільської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

2.11. Планує роботу ради.

2.12. Складає та засвідчує нотаріальні дії.

2.13. Здійснює контроль щодо своєчасного щорічного подання депутатами сільської ради 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)

2.14. Веде особистий прийом громадян

2.15. Здійснює контроль за своєчасним виконанням контрольних документів, які стосуються основної діяльності сільської ради.

2.16. Розробляє проекти Положень, Програм, Правил, інших документів, що регламентують роботу ради.

2.17. Вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

### **3. Права**

Секретар ради має право:

3.1. Вносити пропозицій сільському голові з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, приймати участь у нарадах, проводити у межах своєї компетенції перевірки, залучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.2. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.3. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.5. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.6. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.7. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.9. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.10. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

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

3.12. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.13. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Секретар ради несе відповідальність за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та статей 7, 8, 9, Закону України «Про боротьбу з корупцією».

4.2. Секретар ради за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, несе цивільну, адміністративну, або дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав секретар ради 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 У разі відсутності секретаря ради на роботі (у зв'язку з хворобою, відпусткою, тощо) його обов'язки за розпорядженням сільського голови виконує інший працівник у порядку, встановленому законодавством.

Секретар виконкому

\_\_\_\_\_ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017р. \_\_\_\_\_