

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови  
№ 39-о від 7 грудня 2020 року



Сільський голова  
Надія БАБАНСЬКА

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ (СЕКРЕТАРЯ) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету затверджується сільською радою за поданням сільського голови.

1.3. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету 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, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради.

1.6. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету 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 та обласної ради, а також районної і обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, рішеннями сесії та виконавчого комітету Мостівської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.



## **II. Повноваження та функціональні обов'язки**

2.1. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету ради.

2.2. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету ради.

2.3. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

2.4. Контролює виконання рішень ради, керівництва виконавчого комітету ради, регламенту роботи ради та її виконавчого комітету (апарату).

2.5. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами.

2.6. Готує відповіді на запити, що надійшли усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на публічну інформацію.

2.7. Посвідчує нотаріальні дії;

2.8. Складає акти цивільного стану, отримує та звітує про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану;

2.9. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету (апарату) ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.10. Складає звіти для районної державної адміністрації по зверненнях громадян;

2.11. Складає номенклатуру справ виконавчого комітету;

2.12. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції

2.13. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та інших питань у сфері управління персоналом.

2.14. Несе відповідальність за збереження гербової та інших печаток та штампів виконавчого комітету Мостівської сільської ради.

2.15. Вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчого комітету.

## **III. Права**

3.1. За дорученням керівництва ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.



3.3.Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5.Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету (апарату) ради посадових обов'язків.

3.6.Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету (апарату) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

#### **IV. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету повинен знати**

4.1.Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші нормативно-правові акти з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування.

4.2. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.

4.3.Основи управління персоналом, правила ділового етикету.

4.4.Форми та методи роботи із засобами масової інформації;

4.5.Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

4.6.Правила внутрішнього трудового розпорядку;

4.7.Правила охорони праці та протипожежної безпеки;

4.8.Основні програми роботи на комп'ютері.

#### **V. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Вища освіта, вільне володіння державною мовою.


5.2. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

## VI. Відповідальність керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

6.1. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету 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”.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_ Флакей М.Г.

«7» листопада 2020 р.