

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



Сільський голова
Надія БАБАНСЬКА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

I. Загальні положення

1.1. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження заступника голови ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.3. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради працює на постійній основі.

1.4. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради 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 прибутки, якщо інше передбачено законом.

1.5. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, по результатах проведення голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу сільського голови.

1.6. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, 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. Займається розглядом всіх питань, пов'язаних з господарською діяльністю ради та її виконавчого комітету.

- 2.2. Веде особистий прийом громадян.
- 2.3. Сприяє та здійснює контроль за дотриманням законодавства в сфері охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.4. Здійснює постійний контроль за санітарною очисткою територіальної громади.
- 2.5. Бере участь у підготовці проектів рішень виконавчого комітету сільської ради.
- 2.6. Здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови по житлових питаннях, будівництву, господарській діяльності.
- 2.7. За дорученням сільського голови розглядає заяви та звернення громадян та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.
- 2.8. Контроль за проведенням відстеження результативності регуляторних актів.
- 2.9. Розробка та впорядкування структури та чисельності апарату виконавчих органів сільської ради
- 2.10. Проводить конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.
- 2.11. Готує проект Статуту сільської ради та здійснює заходи щодо його реєстрації
- 2.12. Організація проходження спеціальної перевірки посадовими особами.
- 2.13. Виконує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчого органу ради.

III. Права

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право;

- 3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.
- 3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.3. На соціальний і правовий захист;
- 3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, 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.
- 3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.
- 3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Власник

IV. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради повинен знати:

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради повинен знати:

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

4.2. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

4.3. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики.

4.4. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.5. Розподіл сфер діяльності в процесі управління територіальної громади.

4.6. Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

4.8. Основи організаційно-правової роботи.

4.9. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів сільської ради та її виконавчого комітету.

4.10. Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.

4.11. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Повна, базова вища, середньо-спеціальна освіта без вимог до стажу роботи.

VI. Відповідальність заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

6.1. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів 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 іншого чинного законодавства України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник з питань діяльності
виконавчих органів ради

 Пастушенко С.Г.

«04» грудня 2020 р.