

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від 29 березня 2019 року № 49-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *секретаря Софіївської селищної ради*

1. Загальні відомості

1.1. Секретар Софіївської селищної ради (далі-Секретар) відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Секретар працює в раді на постійній основі та обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови.

1.3. Секретар 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.

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

1.5. Секретар ради підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.6. Секретар ради повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Виконує повноваження секретаря ради, передбачені ч. 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- організує підготовку сесійних засідань селищної ради, питань, що виносяться на розгляд ради;

- забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

- здійснює підготовку плану роботи селищної ради;

- сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;

- контролює здійснення регуляторної політики селищної ради;

- 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;

- за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- забезпечує зберігання, в тому числі архівне, рішень селищної ради, виконавчого комітету та відповідних додатків до них;
- вирішує за дорученням селищного голови або сесії селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- здійснює повноваження селищного голови у випадках, передбачених законодавством.

3.2.Забезпечує в межах повноважень:

- підготовку документів на розгляд виконавчого комітету;
- погоджує (візує) проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови;
- підготовку засідань виконавчого комітету, своєчасне доведення членам виконавчого комітету та запрошеним особам про місце та час проведення засідання;
- планує роботу виконавчого комітету;
- доводить рішення виконкому та ради до виконавців та організовує контроль за їх виконанням;
- вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо розподілу обов'язків працівників;
- подає селищному голові пропозиції щодо структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів селищної ради;
- очолює конкурсну комісію на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті селищної ради ;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками виконавчого комітету селищної ради трудової дисципліни;
- очолює атестаційну комісію виконавчого комітету селищної ради;
- здійснює підготовку матеріалів щодо направлення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України;
- організовує ведення діловодства та архівної справи відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує здійснення державної регуляторної політики у селищній раді;
- забезпечує розгляд, листів, заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб з питань, що входять до його компетенції;
- забезпечує ведення погосподарського обліку;
- видає довідки форми 3-ДФ;
- забезпечує збір відомостей про фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк тварин та передачу їх до Департаменту агропромислового комплексу/

3.3. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу розвитку соціальної сфери;
- центру надання адміністративних послуг;
- відділу у справах дітей;
- Державного реєстратора речових прав на нерухоме майно;
- Державного реєстратора юридичних осіб,ФОП.

3.4. За дорученням селищного голови приймає участь в роботі консультативних, дорадчих та інших комісій, утворених при виконавчому комітеті селищної ради.

4.Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.

4.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності селищної ради та її виконавчого комітету для виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

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

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

5.Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«___» _____ 2019 року

_____ (підпис, ініціали та прізвище)