

У К Р А Ї Н А

РАЙГОРОДСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## Немирівського району Вінницької області

# Р І Ш Е Н Н Я

08.12.2020 року №22 1 cесія 8 скликання

село Райгород

**Про затвердження першого заступника**

**Райгородського сільського** **голови**

Розглянувши пропозицію Райгородського сільського голови Михайленка В.М., керуючись статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пунктом 5 частини 1 статті 26, частиною 3 статті 51, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Райгородська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Вільчинську Ларису Едуардівну на посаду першого заступника Райгородського сільського голови.
2. Присвоїти першому заступнику Райгородського сільського голови 11 ранг 5 категорії посадової особи місцевого самоврядування.
3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у межах затверджених видатків на оплату праці, встановити протягом сьомого скликання І заступнику сільського голови такі виплати:

* здійснювати преміювання в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисах сільської ради та економії фондів оплати праці;
* надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

1. Встановити Вільчинській Ларисі Едуардівні випробувальний термін 6 місяців та прозвітувати про свою роботу перед радою.
2. Затвердити посадову інструкцію першого заступника сільського голови Райгородської сільської ради, згідно додатку
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Райгородської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва

Сільський голова В.М. Михайленко

Додаток

до рішення №22 1 сесії 8 скликання від 08.12.2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА  СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ**

* 1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов’язки, права і відповідальність першого заступника сільського голови Райгородської сільської ради.
  2. Перший заступник сільського голови є посадовою особою місцевого самоврядування
  3. Перший заступник сільського голови приймається на роботу  за пропозицією сільського голови шляхом  затвердження відповідною радою. Звільняється з посади відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, а також з підстав, передбачених  Кодексом законів про працю України, Законами України „Про боротьбу з корупцією”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.
  4. Перший заступник сільського голови  підпорядковується безпосередньо сільському голові, а у випадках, передбачених  Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”- секретарю ради.
  5. Перший заступник сільського голови в своїй роботі керується  Конституцією України, Законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про  місцеве самоврядування в Україні”, „Про боротьбу з корупцією”, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, обласної та районної ради, розпорядженнями сільського голови та цією посадовою інструкцією.
  6. Кваліфікаційні вимоги:
     1. На дану Посаду призначається особа, що має вищу освіту або середньо-технічну освіту і стаж роботи на  керівних посадах на менш трьох років.
     2. Перший заступник сільського голови повинен знати:
* законодавчі і нормативні правові акти, регулюючі діяльність посадових осіб місцевого самоврядування, в об’ємі, що виключає законопорушення при виконанні своїх функціональних обов’язків;
* цілі і стратегію ради, її організаційно-господарську структуру, профіль, перспективи соціально-економічного розвитку; кадрову політику; пріоритети, порядок складання  і реалізації планів.
* ведення  і організацію документообороту;
* економіку, організацію виробництва, праці і управління;
* основи цивільного; трудового, фінансового, господарського законодавства
* організацію процесу  взаємодії структурних підрозділів сільської ради, працівників;
* порядок фінансування витрат;
* порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов’язків ;
* порядок ведення державних закупівель.

**2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

Перший заступник сільського голови:

* Вирішує господарські питання та питання благоустрою, що відносяться до компетенції сільської ради.
* Веде постійний контроль за  господарсько-економічною діяльністю підприємств, організацій, що входять до комунальної власності ради
* Бере участь в розробці стратегії ради,  планів і програм розвитку громади.
* Забезпечує ведення переговорів і укладення договорів із сторонніми організаціями і установами для досягнення задач сільської ради.
* Забезпечує постійне підвищення рівня професійних навиків працівників сільської ради та структурних підрозділів відповідно до цілей і стратегії громади. Організовує підбір кадрів господарської групи.
* Організовує роботу по аналізу результатів діяльності структурного підрозділу, його ефективності, розробці пропозицій по вдосконаленню форм і методів роботи, мір по усуненню наявних недоліків.
* Організовує та контролює проведення капітальних та поточних ремонтів покрівель житлового фонду та  будівель сільської ради, доріг, тротуарів та об’єктів благоустрою.
* Веде облік громадян, які потребують  поліпшення житлових умов та виділення їм житла з оформленням відповідної документації
* Очолює та забезпечує роботу адміністративної, житлової та інших комісій виконавчого комітету
* Очолює та веде контроль за роботою комісії з питань державних закупівель
* Забезпечує виконання заходів з Цивільної оборони
* Веде особистий прийом громадян з реєстрацією в «Журналі».
* Забезпечує своєчасне виконання, а в випадках, що стосується його особисто виконує розпорядження сільського голови, голови обласної  рад та адміністрацій, рішення виконкому та сесії ради, приписи інших контролюючих організацій
* Суворо дотримується Закону України „Про звернення громадян” щодо надання відповідей на звернення громадян.
* 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.
* Виконує інші доручення сільського голови та секретаря ради

**3. ПРАВА**

Перший заступник сільського голови  має право:

* + На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.
  + На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
  + На соціальний і правовий захист;
  + 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.
  + Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри  щодо нього.
  + Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.
* Давати підлеглим йому співробітникам та керівникам структурних підрозділів доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов’язки.
* Контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників та керівників структурних підпрозділів.
* Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності сільської ради та структурних підрозділів комунальної власності.
* Представляти інтереси підприємства в інших організаціях з питань, що відносяться до задач  і виробничої діяльності сільської ради та підприємств, організацій, що є  комунальною власністю сільської ради.
* Вносити на розгляд сільського голови пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення  виявлених недоліків в діяльності сільської ради, підприємств, організацій, що є  комунальною власністю сільської ради.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Перший заступник сільського голови несе відповідальність за:

* результати і ефективність виробничої діяльності ради, підлеглих йому працівників;
* недостовірну інформацію про стан виконання планів, робіт ради;
* невиконання наказів, розпоряджень і доручень сільського голови;
* неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежним і іншим правилам, утворюючих загрозу діяльності ради, його працівникам;
* недотримання трудової і виконавської дисципліни працівниками, що знаходиться в його підкоренні;
* невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо.
* спричинення прямого матеріального збитку сільській раді, також як за дії ( або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;
* правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним  адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
* несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;
* за невчасне надання відповідей на звернення громадян та інших осіб, що передбачено Законом України „Про звернення громадян” .
* 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.

**5. УМОВИ РОБОТИ**

* Режим роботи першого заступника сільського голови визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві і трудовим договором (контрактом). Робоче місце – сільська рада
* У зв’язку з виробничою необхідність Заступник повинен виїжджати в службові відрядження.

**6.  ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ.**

Перший заступник сільського голови в межах своїх посадових обов’язків та прав взаємодіє:

* з керівниками всіх структурних підрозділів сільської ради з питань фінансово-господарської діяльності підприємства
* з усіма посадовими особами сільської ради.

З інструкцією ознайомлений: