

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



Сільський голова
Надія БАБАНСЬКА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

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

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

1.3. Секретар сільської 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 прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.4. Секретар сільської ради за рішенням ради одночасно здійснює повноваження секретаря виконавчого комітету сільської ради.

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

1.6. Секретар сільської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, ЗУ «Про захист персональних даних» 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.

II. Повноваження та функціональні 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 першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», під час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, курсах підвищення кваліфікації.

2.4.Організовує підготовку сесії сільської ради, питання що вносяться на їх розгляд;

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

2.6.Сприяє депутатам сільської ради у здійсненні їх повноважень, проводить навчання.

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

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

2.9.Планує роботу ради.

2.10.Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації;

2.11.Складає номенклатуру справ сільської ради;

2.12.Веде особові справи та трудові книжки працівників сільської ради та інших посадових осіб;

2.13.Веде особові справи та трудові книжки працівників сільської ради та інших посадових осіб;

2.14.Готує проекти рішень сільської ради та розпорядження сільського голови з усіх питань, які входять до компетенції сільської ради та їх органів;

2.16.Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до його компетенції;

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

III. Права

Секретар сільської ради має право:

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

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

3.3.На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці;

3.4.На соціальний і правовий захист;

3.5.Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.6. Давати доручення посадовим особам ради при підготовці сесій сільської ради та засідань виконавчого комітету.

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

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

IV. Секретар сільської ради повинен знати:

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів 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. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.4. Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління.

4.5. Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

4.6. Основи організаційно-правової роботи.

4.7. Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.

4.8. Правила внутрішнього розпорядку роботи.

V. Кваліфікаційні вимоги

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

VI. Відповідальність секретаря сільської ради

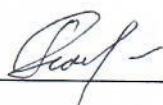
6.1.Секретар сільської ради несе відповідальність за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб

місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та Закону України «Про запобігання корупції».

6.2. Несе відповідальність за обробку та нерозголошення персональних даних.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Секретар
сільської ради

 Радчук Т.Д.

«7» серпня 20 20 р.